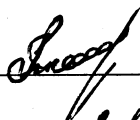



Представитель Работников

Заместитель директора
ГБСУСОН «Дубровский детский
дом-интернат для
умственно отсталых детей»


В.И. Тишунин
21.06.2021г.

Представитель Работодателя

Директор
ГБСУСОН «Дубровский детский
дом-интернат для
умственно отсталых детей»


А.Е. Савченков
21.06.2021г.

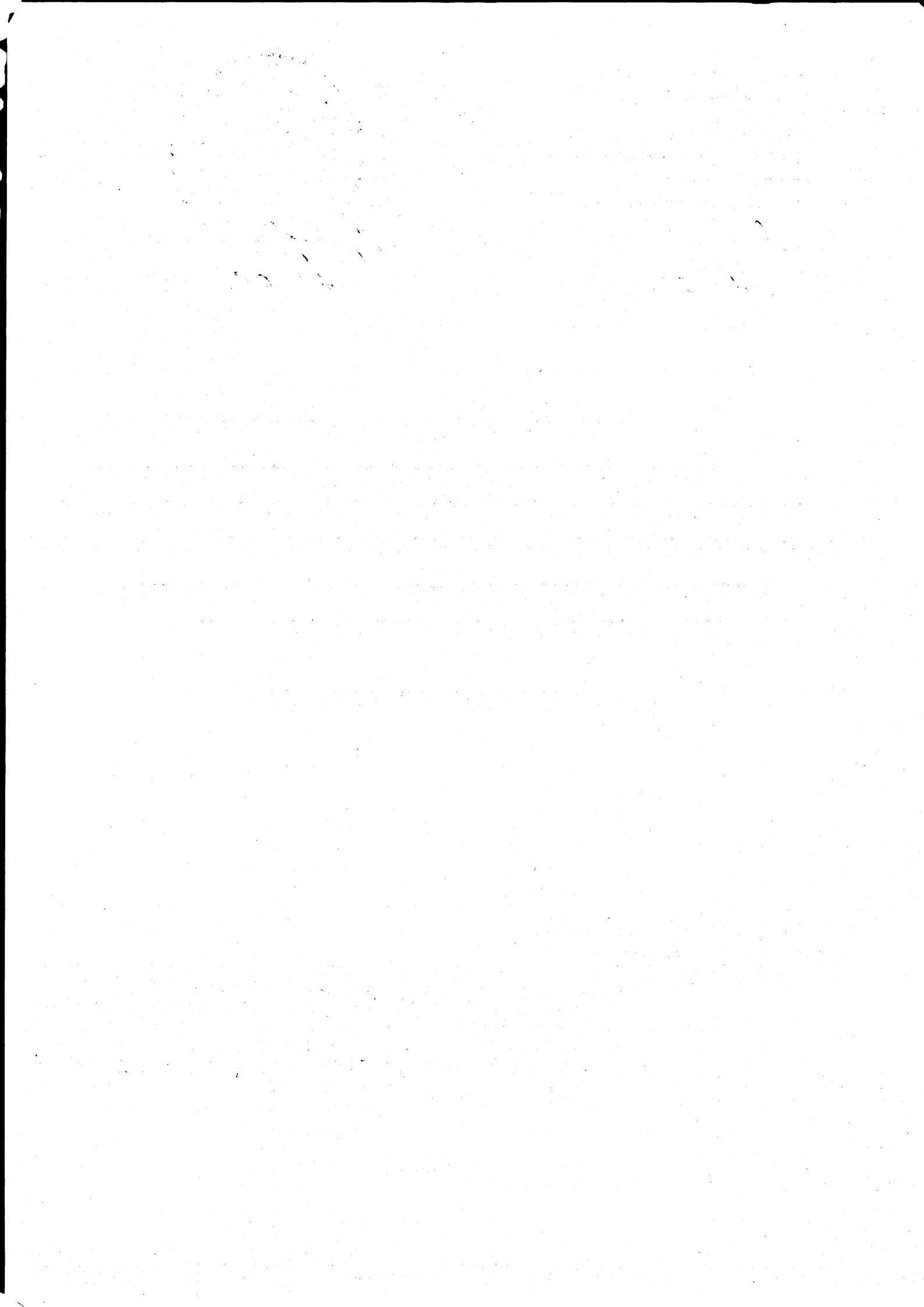
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДУБРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ
ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»
НА 2021 -2024 ГОДЫ**

Заключен на общем собрании
трудового коллектива
21 июня 2021 года

«068 Заключен в г. Дубровка в присутствии представителей трудового коллектива»
21.06.21

Савченков А.Е.

рп. Дубровка



СОДЕРЖАНИЕ:

	<i>Стр.</i>
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.....	7
РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ.....	8
РАЗДЕЛ 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	9
РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА ТРУДА.....	13
РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА.....	22
РАЗДЕЛ 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	24

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка**
- Приложение 2. Положение о выплатах стимулирующего характера работникам ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»**
- Приложение 3. Положение «О суммарном учете рабочего времени в ГБСУСОН «Дубровский детский дом - интернат для умственно отсталых детей»**

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильной и эффективной работы учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности учреждения, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1. Стороны и назначение коллективного договора.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания населения «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» в лице директора Савченкова Алексея Евгеньевича, именуемое далее «Работодатель» и работники детского дома - интерната в лице их полномочного представителя - Совета трудового коллектива в составе:

Председатель Совета: - Тишунин В.И., зам. директора

Секретарь Совета: - Боровских М.Ю., специалист по кадрам

Члены Совета:

- Языненкова О.В. воспитатель*
- Клочкова М.Н. медсестра*
- Поляков А.А., водитель*
- Капустникова Н.В. санитарка*
- Лобанов А.А. инженер*

Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего договора являются положения о формах, системах и размерах оплаты труда, об условиях выплаты пособий и компенсаций, о занятости, переобучении, условиях высвобождения работников, о рабочем времени и времени отдыха, об улучшении условий и охраны труда и других вопросах, определенных сторонами договора (ст. 41 ТК).

2.2. В настоящем коллективном договоре воспроизводятся нормативные положения, о которых в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре (ст. 41 ТК).

2.3. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего коллективного договора учреждению соблюдаются прежние нормы.

2.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК).

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК).

2.5. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы учреждения повышения уровня жизни работников Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение 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 в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- знакомить с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников (ст. 68 ТК) в течение 3 дней после их приема на работу.

Совет трудового коллектива обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации; повышению качества оказываемых услуг проживающим в доме-интернате;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

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

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

Работники обязуются (ст. 21 ТК):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

3. Срок действия договора

Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня его подписания сторонами после утверждения на общем собрании коллектива дома-интерната. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 42 ТК).

4. Основные принципы заключения коллективного договора

- *равноправие сторон;*
- *уважение и учет интересов сторон;*
- *заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;*
- *соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;*
- *полномочность представителей сторон;*
- *свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда*
- *добровольность и реальность принятия сторонами обязательств;*
- *обязательность выполнения коллективного договора;*
- *контроль за выполнением коллективного договора;*
- *ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.*

5. Обязательства работодателя перед уполномоченными представителями работников:

Работодатель признает право полномочного представителя работников – Совета трудового коллектива на ведение переговоров о заключении коллективного договора от имени трудового коллектива.

Стороны обязуются совместно принимать оперативные меры по предупреждению и рассмотрению коллективного трудового спора.

Раздел 2

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовой функции и обеспечить безопасные условия труда

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работников допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения (ст. 261 ТК).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска.

2.6. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой ст.81 или п.2 ст.226 ТК).

2.7. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст.269 ТК).

2.8. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Раздел 3

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ РАБОТНИКОВ

3.1. При сокращении численности или штата работников о возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом Совету трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий. В случае, если решение о сокращении может привести к массовому увольнению работников, сообщение должно быть подано в выборный орган учреждения не позднее 3 месяцев до начала проведения мероприятий (ч.1 ст.82 ТК).

3.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращения численности или штата работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до даты увольнения.

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

3.3. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность или работу соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния здоровья.

3.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до назначения трудовой пенсии по старости);

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

Раздел 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее время

*Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. (Приложение № 1).
Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.*

1.1. Для работников административно-хозяйственного отделения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 8 часов в день, 40 часов в неделю.

1.2. Для водителей автомобилей, тракториста установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК).

1.3. Для педагогических работников (педагог-психолог, логопед), работников подсобного хозяйства устанавливается разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы для этих категорий работников (ст. 105 ТК).

*1.4. Для медицинских работников учреждения: врачей-специалистов, среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала (санитарка, сестра-хозяйка) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, которая для них является нормальной — 36 часов в неделю.
(Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности")*

1.5. Для педагогических работников учреждения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.6. В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

1.6.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогу-психологу, инструкторам по труду.

1.6.2. Норма часов педагогической работы устанавливается:

- 20 часов в неделю - учителю-дефектологу
- 25 часов в неделю - воспитателям
- 30 часов в неделю - инструктору-методисту
по адаптивной физической культуре

1.7. Норма часов учебной (преподавательской) работы устанавливается:

18 часов в неделю - учителям, логопедам

(Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»)

1.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК).

1.9. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников в условиях, отличающихся от штатной ситуации допускается введение суммарного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов установленного каждой категории работников. (ТК ст. 104)

1.10. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (Федеральный Закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

2. Время отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.1. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст. 108 ТК). Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовым договором с работником.

2.2. В соответствии со ст. 114 ТК РФ каждому работнику ежегодно предоставляется отпуск при сохранении места работы и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.3. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК).

2.4. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

2.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК).

2.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим инвалидность, предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней (Федеральный Закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

2.7. Работникам, имеющим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК).

2.8. В связи с введением в действие с 01.01.2014г. Федерального Закона от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на рабочих местах с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени либо опасными условиями труда, составляет 7 календарных дней (ст. 117 ТК).

2.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда и с применением «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями

труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденное Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22, в части, не противоречащей Трудовому кодексу РФ.

2.10. До проведения в учреждении специальной оценки условий труда ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда предоставляются работникам, профессии и должности которых указаны в «Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22, за период 2015-2016 рабочий год.

2.10. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 06.06.2013г. №482 «О продолжительности ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» и ст. 350 ТК устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда следующим работникам:

- врачам-специалистам, среднему и младшему медицинскому персоналу (санитарки) - продолжительностью 35 календарных дней*
- сестре-хозяйке - продолжительностью 14 календарных дней.*

2.11. Работникам с ненормированным рабочим днем (водители автомобилей) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня (ст. 119 ТК (Постановление администрации Брянской области №267 от 26.04.2004г. «О утверждении правил предоставления ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска работникам с ненормируемым рабочим днем организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета»).

2.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работник может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;*
- работникам в возрасте до 18 лет;*
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;*
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.*

2.13. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, предусмотренные ст. 121 ТК.

В стаж работы, дающей право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, включается только фактически отработанное время в соответствующих условиях.

2.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (ст. 122 ТК).

2.15. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК).

2.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК).

2.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК).

2.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК).

2.19. Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 Трудового Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Раздел 5 ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда осуществляется работодателем в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договорами.

1. Оплата труда работников дома-интерната производится в соответствии с Постановлением Правительства Брянской области от 25 января 2016г. № 33-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области» и Положением об оплате труда работников государственного стационарного учреждения социального обслуживания населения Брянской области (ГБСУСОН) «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей», утвержденным приказом по учреждению от февраля 2016 г. № 25 .

2. Выплата заработной платы производится в денежной форме. Устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

аванс - 25 числа текущего месяца.

заработная плата - 10 числа следующего месяца.

Выплата заработной платы осуществляется безналично путем зачисления на расчетный счет личной банковской карточки работника.

3. Оплата труда работников учреждения включает оклад, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, которые устанавливаются настоящим коллективным договором, Положением об оплате работников учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с нормами трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Брянской области содержащими нормы трудового права.

3.1. Размеры окладов устанавливаются на основе требований к образованию, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.2. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с Порядком и условиями применения выплат компенсационного характера работникам учреждения и включают в себя:

- доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
- доплата за специфику работы
- доплата за совмещения профессий (должностей)
- доплата за расширение зон обслуживания
- доплата за увеличение объема работы
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
- доплата за работу в ночное время

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

3.2.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации на основании результатов специальной оценки условий труда.

Доплата производится по результатам специальной оценки условий труда в размерах не менее 4% оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то доплата не производится.

3.2.2. Доплата за специфику работы.

Размер доплаты за специфику определяется в зависимости от продолжительности непосредственной работы с воспитанниками детского дома-интерната и устанавливается в следующих размерах:

- педагогическим и медицинским работникам учреждения - 20 процентов

Доплата за специфику работы в размере 20 процентов утверждается руководителем учреждения и отражается в тарификационном списке.

3.2.3. Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Руководителям-врачам, руководителям-педагогам учреждения и их заместителям-врачам, заместителям-педагогам, выполняющим в учреждении, в штате которого они состоят, работу по специальности в пределах рабочего времени, устанавливается доплата в размере до 25 процентов установленного должностного оклада врача, педагога соответствующей специальности (специализации).

3.2.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время (с 22.00 час. до 6.00 час.) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»

Размер доплаты - 20 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

Оклад, рассчитанный за час работы, определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

3.2.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в повышенном размере работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы, сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.2. 6. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере части оклада (должностного оклада) за час работы.

3.3. В целях усиления заинтересованности работников учреждения повышении качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности, а также поощрения за выполненную работу и устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии Положением о выплатах стимулирующего характера (Приложение 2 которые включают в себя:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- надбавка за наличие ученой степени;
- надбавка за наличие почетного звания;
- надбавка за интенсивность труда;
- надбавка за стаж непрерывной работы;

- премия за образцовое выполнение государственного задания
- премия за высокие результаты работы;
- премия за качественное выполнение работ;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы за отчетный период (за месяц, квартал, год)
- премия ко Дню социального работника

Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, Положением об оплате труда работников учреждения, локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения Совета трудового коллектива и в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Решение об установлении соответствующих выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также платы за предоставление социальных услуг.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года или ежемесячно по итогам работы.

Порядок и условия премирования работников учреждений определяется Положением о премировании, утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.3.1. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается к окладу (должностному окладу) медицинских и педагогических работников при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается при: присвоении второй квалификационной категории - в размере 10 процентов оклада; присвоении первой квалификационной категории - в размере 20 процентов оклада; присвоении высшей квалификационной категории - в размере 30 процентов оклада.

Врачам-руководителям, педагогам-руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается тогда, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается на период действия квалификационной категории. В случае отказа специалиста от прохождения очередной переекспертации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается с момента истечения пятилетнего срока ее присвоения и оплата производится без учета надбавки за наличие квалификационной категории.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится приказом руководителя учреждения.

3.3.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам учреждения, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социального обслуживания населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Надбавка за наличие ученой степени в размере 10 процентов устанавливается работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени в размере 20 процентов устанавливается работникам учреждения, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за ученую степень производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за ученую степень производится со дня принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук (доктора наук).

Надбавка за наличие ученой степени выплачивается ежемесячно.

3.3.3. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 25 процентов:

педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный мастер спорта", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик входивших в состав СССР;

медицинским работникам, имеющим почетное звание "Заслуженный врач", "Заслуженный работник здравоохранения Российской Федерации получившим почетное звание "Заслуженный врач республики" в республиках входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

работникам, имеющим почетное звание "Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации";

работникам, имеющим почетные звания, название которых начинается с слова «Заслуженный» (экономист, юрисконсульт и т.д.), при условии соответствия почетного звания профилю работы.

Надбавка за наличие почетного звания в размере 20 процентов устанавливается:

врачам, имеющим почетное звание "Народный врач";

педагогическим работникам, имеющим почетное звание "Народный учитель".

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному и оснований по выбору работника.

Установление надбавки за почетное звание производится со дня присвоения почетного звания.

Надбавка за почетное звание выплачивается ежемесячно.

3.3.4. Надбавка за ученую степень производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

3.3.5. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам учреждения за:

перевыполнение норм нагрузки;

высокую производительность и эффективность труда;

совершенствование организации труда;

дополнительную нагрузку;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения и др.

Надбавка за интенсивность труда максимальным размером не ограничивается.

3.3.6. Надбавка за интенсивность труда устанавливается водителям за управление транспортными средствами различных категорий.

Размеры выплат: |

за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "В", "С" и "Е", или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий "D" или "D" и "Е", - 10 процентов;

за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "В", "С", "D" и "Е", - 25 процентов.

3.3.7. Надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в зависимости от продолжительности непрерывной работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения:

в размере 20 процентов должностного оклада за первые три года и 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада - для всех категорий работников учреждения.

3.3.8. Премия за образцовое выполнение государственного задания устанавливается ежемесячно только по месту основной работы при:

выполнении показателей, определенных государственным заданием; соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении работ/оказании услуг;

соблюдении установленных сроков выполнения работ, оказания услуг; положительной оценке работы сотрудника и служб (питание, проживание, досуг) со стороны клиентов (отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг);

качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнении государственного задания по предоставлению услуг в натуральных показателях;

удовлетворенности граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг;

организации доступности и качества приема населения, в т.ч. консультирования по вопросам, относящимся к сфере деятельности учреждения.

Размер, порядок и условия установления премии за образцовое выполнение государственного задания определяются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива, в пределах имеющихся средств (фонда оплаты труда).

Указанные выплаты производятся на основании приказа руководителя учреждения.

3.3.9. Премия за высокие результаты работы устанавливается за:

высокие достижения в работе; применение в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда;

степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

обеспечение эффективности работы и других факторов.

Порядок, условия и размер осуществления премиальных выплат за высокие результаты работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Указанные премиальные выплаты производятся на основании приказа руководителя учреждения.

3.3.10. Премия за качественное выполнение работ устанавливается работникам подвижного состава (водителям автомобилей, трактористу) учреждения за безаварийную работу и соблюдение правил дорожного движения.

Порядок и условия установления премии за качественное выполнение работ определяются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива, с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и может носить как постоянный, так и временный характер.

Размер премии за качественное выполнение работ может устанавливаться до 100 процентов.

3.3.11. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждения, которым в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) присвоен квалификационный разряд не ниже 6 и привлекаемым для выполнения важных и ответственных работ.

Решение о премировании принимается руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива и обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер премии за выполнение важных и ответственных работ может устанавливаться до 20 процентов в зависимости от объема, сложности и важности выполняемых работ.

Премия выплачивается работникам учреждения одновременно за выполнение особо важных, срочных и ответственных работ по итогам их выполнения.

3.3.12. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период в пределах имеющихся средств (фонда оплаты труда).

При определении размера премии учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения.

Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Премирование работников учреждения производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» и на основании приказа руководителя учреждения.

3.3.13. Премия ко Дню социального работника является единовременным вознаграждением к соответствующему событию.

Размер премии ко Дню социального работника максимальным размером не ограничивается и определяется с учетом личного вклада работника в решение функциональных задач учреждения.

Критерии для премирования:

- продолжительность работы в учреждении.
- качественное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей;
- проявление работником инициативы и ее результативная эффективность для учреждения;
- внедрение новых технологий в процесс обслуживания детей – инвалидов и положительные изменения условий их проживания;
- участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

Премирование ко Дню социального работника производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам ГБУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» и на основании приказа руководителя учреждения

4. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

4.1. Выплата разовой материальной помощи к отпуску работникам учреждения являются частью фонда оплаты труда учреждения и выплачиваются в целях социальной поддержки работников.

Выплата разовой материальной помощи к отпуску работникам учреждения предусматривается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения и выплачивается постоянным работникам учреждения по основному месту работы, а также сезонным работникам.

Размер материальной помощи к отпуску составляет 3000 рублей и выплачивается к отпуску один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени (не менее 0,25 ставки), (Постановление Правительства Брянской области от 18.05.2020г. №197-п).

4.2. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- смерти близких родственников (мужа, жены, матери, отца, детей), на основании копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- к юбилейным датам (женщине - 55 лет; мужчине - 60 лет);

Материальная помощь к юбилейным датам оказывается работника проработавшим в учреждении не менее 10 лет в размере не более 2 должностных окладов;

- по другим уважительным причинам (утрата имущества или поврежден. имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств) на основании справок из соответствующих органов: местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы

- и иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.3. В случае смерти работника учреждения материальная помощь может быть оказана супругу (супруге), одному из родителей, детей или иному лицу оплачивающему похороны. Выплата производится по заявлению указанных лиц при предъявлении копии свидетельства о смерти.

4.4. Решение об оказании материальной помощи работника учреждения и ее конкретный размер принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. При определении размер материальной помощи в каждом случае учитывается наличие экономии фонда оплаты труда, а также конкретные обстоятельства, послужившие основанием для ее выплаты.

3.3.14. Во всех случаях, когда выплаты стимулирующего характера работникам учреждения предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется исходя из должностного оклада без учета других повышений, надбавок и доплат.

4. Заработок работника предельными размерами не ограничивается.

Раздел 6 ОХРАНА ТРУДА

1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

1.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

1.2. Обеспечивать обучение лиц, поступающих на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

1.3. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работниками норм, правил и инструкций по охране труда, знаний правил оказания первой помощи пострадавшим.

1.4. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на рабочих местах работников учреждения 1 раз в 5 лет в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

1.5. Исходя из результатов СОУТ:

– предоставлять работникам установленные законодательством и коллективным договором льготы и компенсации;

– реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

– указывать в трудовом договоре (контракте) достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за тяжелые работы и работу с вредными или опасными условиями труда.

1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

1.8. Обеспечить прохождение работниками ежегодных периодических медицинских осмотров.

1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.10. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля и общественного контроля для проведения проверок состояния охраны труда и соблюдения законодательства об охране труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

1.11. Возмещать вред, причиненный работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.12. Выплачивать потерпевшему (в случае гибели работника – гражданам, имеющим право на возмещение вреда) единовременное пособие и ежемесячное пособие, а также возмещать потерпевшему моральный вред в установленном законодательством порядке.

1.13. Работодатель несет ответственность за необеспечение работникам здоровых и безопасных условий труда в установленном законодательством порядке.

2. Работники в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуются:

2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, бережно относиться к имуществу учреждения.

2.2. Соблюдать требования охраны труда.

2.3. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку

знаний требований охраны труда.

2.5. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

Раздел 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Стороны пришли к соглашению, что внесение изменений и дополнений коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон и в порядке, установленном законодательством.

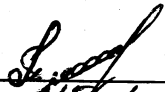



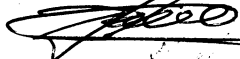


7.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии со ст. 402 ТК РФ.

7.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

7.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны договора.

Стороны договора:

Совет трудового коллектива
ГБСУСОН «Дубровский детский
дом-интернат для умственно
отсталых детей»:

 _____ Тишунин В.И.
 _____ Боровских М.Ю.
 _____ Языненкова О.В.
 _____ Ключкова М.Н.
 _____ Поляков А.А.
 _____ Капустникова Н.В.
 _____ Лобанов А.А.

«21» июня 2021года

Работодатель:
ГБСУСОН «Дубровский детский
дом-интернат для умственно
отсталых детей»
рп. Дубровка ул. Журавлева, стр. 50

Директор  _____ А.Е. Савченков

«21» июня 2021года

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГБСУСОН «Дубровский детский дом – интернат
для умственно отсталых детей»**

1. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый человек имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.
2. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на отдых, на равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.
3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
4. В соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации дисциплина труда - строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное отношение к своей работе, своевременное и точное исполнение распоряжений администрации, выполнение требований техники безопасности, бережное отношение к имуществу учреждения. Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников

1. Прием на работу оформляется приказом директора дома-интерната, изданным на основании заключенного трудового договора.
2. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

3. В связи с тем, что детское учреждение является закрытым, вновь поступающие проходят обязательное медицинское освидетельствование.

4. При заключении трудового договора работником предоставляются следующие документы:

- ✓ Заявление;
- ✓ Трудовая книжка;
- ✓ Паспорт;
- ✓ Документ об образовании;
- ✓ Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ Справка об отсутствии судимости и факта уголовного преследования за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (Федеральный закон №387-ФЗ от 23.12.2010г.)

5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

6. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев и при несоответствии работника занимаемой должности трудовой договор расторгается. Работник должен быть предупрежден о расторжении договора в письменной форме за 3 дня с указанием причин. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

8. При приеме работника на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью

и пункт Трудового Кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право:

1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
3. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
4. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
5. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, иными федеральными законами;
6. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
7. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
8. На обязательное социальное страхование;
9. На разрешение трудовых споров по соглашению сторон или в судебном порядке;
10. На участие в разработке коллективного договора.

Работник обязан:

1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
4. Не допускать в процессе работы нанесения вреда имуществу учреждения;
5. Выполнять требования пожарной безопасности и производственной санитарии;
6. Незамедлительно сообщать директору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников дома-интерната.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3. *Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу детского дома, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;*
4. *Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;*
5. *Принимать локальные нормативные акты;*

Работодатель обязан:

1. *Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;*
2. *Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;*
3. *Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;*
4. *Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;*
5. *Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, оговоренные в Трудовом Кодексе Российской Федерации и установленные в коллективном договоре дома-интерната;*
6. *Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;*
7. *Не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты своих трудовых прав.*

5. Рабочее время и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя для работников административно-хозяйственного аппарата.

Режим работы административно-хозяйственного аппарата детского дома-интерната:

Начало работы: 8 час. 15 мин.

Перерыв: 13 час. - 14 час.

Окончание работы: 17 час. 30 мин.

Перед выходными и праздничными днями продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Выходные дни: Суббота, воскресенье

Санитарный день - пятница

Режим работы баня – прачечная детского дома-интерната:

Начало работы: 8 час. 00 мин.

Перерыв: 13 час. - 14 час.

Окончание работы: 16 час. 00 мин.

Перед выходным и праздничными днями продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Выходной день: Воскресенье

Санитарный день - пятница

Средний и младший медицинский персонал, педагогические работники, работники пищеблока, подсобного хозяйства, сторожа работают в соответствии с графиками сменности. Общая продолжительность рабочего

времени по графикам смен должна соответствовать продолжительности месячной нормы рабочего времени для отдельной категории работников. Среднему и младшему медицинскому персоналу, сторожам устанавливается перерыв на обед без оставления рабочего места. Время перерыва на обед указывается в графике смен.

При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников в условиях, отличающихся от штатной ситуации, допускается введение суммарного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов, установленного каждой категории работников. (ТК ст. 104)

Переработка установленной продолжительности рабочего времени и работа в ночное время компенсируется оплатой.

Администрация организует табельный учет рабочего времени. Сверхурочные работы не допускаются. Администрация может применить сверхурочные работы с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Нерабочие праздничные дни:

- 1 – 5 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 Мая - Праздник весны и труда;
- 9 Мая – День Победы
- 12 июня – День независимости России
- 4 ноября - День народного Единства

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и утверждается директором дома-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и добросовестную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность администрации дома – интерната;
- награждение Почетной Грамотой дома – интерната;
- ходатайство о награждении Почетной Грамотой Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области;
- ходатайство о награждении благодарностью администрации Дубровского района;
- ходатайство о награждении Почетной Грамотой администрации Дубровского района;
- ходатайство о награждении благодарностью губернатора Брянской области;

- ходатайство о награждении Почетной Грамотой губернатора Брянской области;
- ходатайство о награждении Почетной Грамотой областной Думы;
- ходатайство о награждении Почетной Грамотой Министерства здравоохранения и социального развития РФ;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям


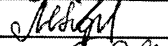

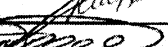
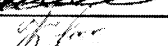


До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. При отказе от дачи объяснений составляется комиссионный акт. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

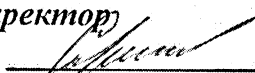
При изменении трудового законодательства в Правила внутреннего трудового распорядка администрацией учреждения вносятся изменения или дополнения и доводятся до сведения трудового коллектива.

Стороны договора:

Совет трудового коллектива
ГБСУСОН «Дубровский детский
дом-интернат для умственно
отсталых детей»:

Работодатель:
ГБСУСОН «Дубровский детский
дом-интернат для умственно
отсталых детей»
рп. Дубровка ул. Журавлева, стр. 50

 Тишунин В.И.
 Боровских М.Ю.
 Язышеникова О.В.
 Ключикова М.Н.
 Поляков А.А.
 Капустникова Н.В.
 Лобанов А.А.

Директор
 А.Е. Савченков

«21» июня 2021года

«21» июня 2021года

Согласовано
Председатель Совета трудового коллектива
В.И. Тишунин
21.06. 2021г.

Утверждаю
Директор ГБСУСОН «Дубровский
детский дом-интернат
для умственно отсталых детей»
А.Е. Савченков
21.06. 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах стимулирующего характера работникам
ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат
для умственно отсталых детей»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Брянской области №33-П от 22.01.2016г. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания населения Брянской области», Коллективным договором на 2021-2024гг., Положением об оплате труда работников ГБСУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей», утвержденным приказом по учреждению от 12.05.2016г. № 35 в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу, усиления их заинтересованности в повышении качества, результативности и эффективности деятельности.

1.2. Положение определяет порядок и условия применения выплат стимулирующего характера работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, качество работы сотрудника учреждения, личный вклад в развитие и функционирование детского дома-интерната.

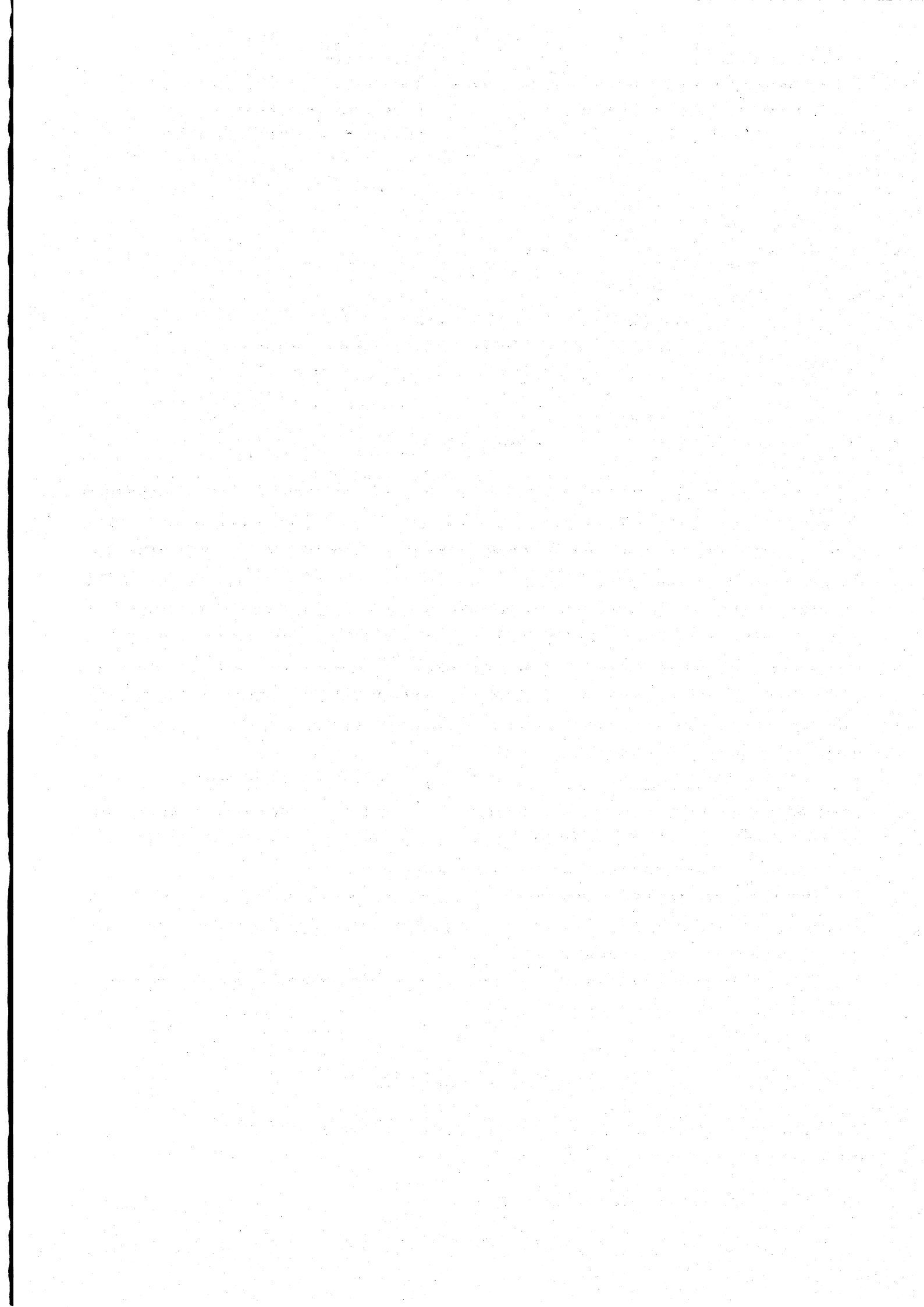
1.3. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах месячного фонда оплаты труда за счет бюджетных, внебюджетных средств, за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется в соответствии с Порядком выплаты поощрения.

II. Виды поощрения

2.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность труда



25 % должностного оклада - за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий "B", "C", "D" и "E"

Надбавка за интенсивность труда максимальным размером не ограничивается и входит в объем месячного фонда оплаты труда.

2. Премия за образцовое выполнение государственного задания

Премия за образцовое выполнение государственного задания является стимулирующей выплатой, поощрением за выполненную работу и направлена на усиление заинтересованности работников учреждения в повышении качества, результативности и эффективности профессиональной деятельности. Премия устанавливается ежемесячно по результатам работы на основе показателей эффективности и результативности труда работника только по основному месту работы.

Основанием для выплаты премии за образцовое выполнение государственного задания является качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение государственного задания на 100%, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих и контролирующих организаций, руководителя учреждения.

Оценка эффективности и результативности труда работников составляется на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, позволяющих комплексно и объективно оценивать результаты работы по удовлетворению обслуживаемых клиентов учреждения качеством и количеством предоставляемых государственных услуг, по созданию безопасных условий проживания, по экономичному и эффективному использованию материальных, финансовых и энергетических ресурсов для обеспечения результативной и эффективной деятельности учреждения, по повышению профессионального уровня.

Размер премии за образцовое выполнение государственного задания максимальным размером не ограничивается и выплачивается на основании приказа директора учреждения в пределах месячного фонда оплаты труда.

Критерии и показатели эффективности отражают соблюдение работниками стандартов, технологии социальной работы, требований к процедурам при выполнении работ (оказании услуг), положительной оценке работы сотрудника и служб (питание, проживание, досуг) со стороны клиентов (отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг), качественную подготовку

и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, выполнение государственного задания по предоставлению услуг в натуральных показателях.

Для определения размера премии создается комиссия, которая оценивает выполнение показателей эффективности работников, определяет размер премии.

Показатели эффективности деятельности работников делятся на общие для всех профессиональных групп работников и индивидуальные для каждой группы работников:

- К общим показателям эффективности деятельности работников относятся:
- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей,
 - соблюдение Кодекса профессиональной этики
 - участие в инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических пособий, рекомендаций, выступление на конференциях и семинарах, участие в конкурсах профессионального мастерства),
 - освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки
 - использование новых эффективных технологий предоставления социальных услуг.

Оценка индивидуальных результатов работы производится по критериям оценки результативности и эффективности деятельности работника, которые устанавливаются по каждой профессиональной группе работников учреждения. Целевые показатели эффективности деятельности работника выражаются в баллах и отражают результат деятельности, который работник должен достичь при выполнении своих трудовых обязанностей.

Оценка эффективности деятельности работника выставляется по фактическому результату выполнения целевых показателей и выражается в баллах. Результаты оценки заносятся в таблицу бальной оценки результатов деятельности работников. Сумма оценок по критериям составляет общую итоговую оценку эффективности и качества труда работника. Для подсчета стоимости одного балла сумма, выделенная для выплаты премии работникам службы, делится на общее количество баллов, заработанных работниками структурного подразделения.

Сумма премии работника складывается из результата умножения стоимости одного балла на количество достигнутых работником баллов.

Для принятия решения о размере премии руководители служб учреждения (заместитель директора по учебно-воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, старшая медсестра, шеф-повар, сестра-хозяйка) до 25 числа каждого месяца вносят в комиссию предложения по оценке деятельности, качеству и полноте выполнения

государственного задания по оказанию услуг каждого работника службы. Комиссия рассматривает представленную информацию и при необходимости вносит коррективы в оценочные показатели. По результатам рассмотрения предложений и оценки качества и эффективности труда каждого работника оформляется табель бальной оценки результатов деятельности работников и подписывается всеми членами комиссии.

На основании представленного документа бухгалтерия рассчитывает размер премии для каждого работника и готовит проект приказа о выплате премии за образцовое выполнение государственного задания. Табеля бальной оценки хранятся в бухгалтерии в соответствии с порядком хранения финансовых документов не менее 5 лет после отчетного года.

Критерии оценки результативности и эффективности работы сотрудников:

1. педагогический персонал

№	Критерии	Показатели	Количество баллов (max)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> — Разнообразие форм и методов воспитания и обучения воспитанников детского дома. Инновационные подходы к организации и деятельности воспитанников. — Учет в работе с детьми психофизического состояния и особые познавательные потребности ребенка. — Обучение воспитанников навыков самообслуживания: участие в общественно полезном труде. — Обеспечение безопасной организации рабочего места воспитанника во время занятий, прогулки, экскурсий. — Взаимодействие с коллегами и работниками других служб. — Повышение профессионального мастерства, участие в конкурсах, заседаниях методических групп. — Ведение педагогической и иной документации. — Своевременное устранение выявленных контролирующими органами нарушений, исполнений замечаний и поручений администрацией учреждения. — Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров: флюорографического обследования, профилактической вакцинации. — Соблюдение правил и норм внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда. 	50

		— Соблюдение безопасности во время организации педагогического процесса.	
2	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	<p>-Соблюдение « Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», владение высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и соблюдение в работе принципом гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.</p> <p>- при оказании педагогических, психолого-педагогических услуг воспитанникам проявление максимальной чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения, учитывая их физическое и психологическое состояние.</p> <p>- соблюдение профессиональной тайны, сведений личного характера, ставшие известными при оказании педагогических , психолого-педагогических услуг.</p> <p>-отсутствие конфликтных с участниками оказания услуг.</p> <p>-создание благоприятной комфортной психологической атмосферы в общении с работниками других служб, в группе, в корпусе, отделении с другими сотрудниками.</p>	10
3	Работа по обеспечению благополучия физического и психического здоровья воспитанников	<p>— Соблюдение санитарно –эпидемиологического и санитарно-гигиенического режима.</p> <p>— Соблюдение режима дня и режимных моментов.</p> <p>— Сотрудничество с медицинскими работниками по вопросам психического и физического состояния детей.</p>	10
4	Оценка работы сотрудника другими службами	<p>— Разумное использование ресурсов электроэнергии и водопотребления</p> <p>— Своевременное информирование о неисправности оборудования групповой, уличных площадок и иного оборудования для организации своевременного ремонта.</p> <p>— Получение замечаний со стороны администрации, медицинского персонала и</p>	10

		<p>работников других служб.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Отсутствие замечаний и выговоров. — Отсутствие жалоб на оказание услуг. — Наличие письменных благодарностей от родителей, родственников воспитанников. 	
5	Дополнительные баллы	<ul style="list-style-type: none"> — Творческий подход к проведению коррекционных занятий, к решению коррекционных задач, использование активных форм работы с детьми-инвалидами. — Выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка — Стаж работы в данном учреждении — Высшее профессиональное образование — Организация и проведение мероприятий по формированию положительного имиджа учреждения 	20

Максимальное количество баллов – 100

2. средний медицинский персонал

п/п	Критерии	Показатели	Количество баллов (max)
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - оказание воспитанникам дома-интерната медицинской помощи в соответствии со стандартами, нормами и правилами - выполнение назначений и поручений врача-специалиста - выполнение плана работы по проведению лечебно-профилактических мероприятий - плана по проведению санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий - плана мероприятий по профилактике туберкулеза - мероприятия по профилактике кишечных инфекций, простудных заболеваний - плана мероприятий по профилактике внутрибольничных инфекций (ВИЧ, гепатиты) - плана проведения фитотерапии - плана проведения санитарно-просветительной работы <p>Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров, флюорографического обследования, профилактической вакцинации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание и соблюдение инструкций по дез. обработке, по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности на объектах. - обеспечение сохранности медицинского оборудования, инструментария, медикаментов. - правильность хранения, учет и списание лекарственных препаратов. 	45

		<ul style="list-style-type: none"> - ведение установленных форм медицинской документации и ее сохранность. - принятие мер по оказанию первой мед. помощи при неотложных состояниях и несчастных случаях, при соматических заболеваниях. - своевременное доведение полученной информации об изменении в состоянии здоровья воспитанника до лечащего врача и руководства учреждения. - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, приема и сдачи смены - выполнение поручений администрации и предписаний контролирующих органов. - отсутствие жалоб на качество оказания медицинских услуг. - наличие письменных благодарностей от родителей, родственников воспитанников. - повышение профессиональной квалификации в установленном порядке. - прохождение санитарно-гигиенического обучения - отсутствие замечаний, выговоров в отзывах других служб 	
2	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение «Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», владение высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и соблюдение в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности; - при оказании медицинских услуг воспитанникам проявление максимальной чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения, учитывая их физическое и психологическое состояние; - соблюдение профессиональной тайны, сведений личного характера, ставшие известными при оказании медицинских услуг. - отсутствие конфликтов с участниками оказания услуг -- создание благоприятной комфортной психологической атмосферы в общении с работниками других служб, в группе, корпусе, отделении и с другими сотрудниками 	5
3	Работа по обеспечению благополучия физического и психического здоровья воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - ежедневный контроль за физическим состоянием здоровья воспитанников (наблюдение, сбор информации, осмотр воспитанников.) - ежедневное наблюдение за психо-эмоциональным состоянием воспитанников (сбор информации от сотрудников, наблюдение за состоянием в столовой, спальных корпусах во время тихого часа и ночного сна.) - принятие мер по оказанию первой мед. помощи при неотложных состояниях и несчастных случаях, при соматических заболеваниях. - своевременное доведение полученной информации об изменении в состоянии здоровья воспитанника до лечащего врача и руководства учреждения. 	10

		<ul style="list-style-type: none"> - безопасность проведения лечебной процедуры. - выполнение процедур в полном объеме и в соответствии со стандартами и инструкциями. - проведение подготовительной работы в полном объеме по выдаче и приему лекарств воспитанниками. - подготовка мед. инструментария материалов для проведения медицинских процедур. - отсутствие осложнений при проведении медицинских процедур, манипуляций. - состояние уровня общей заболеваемости - обеспечение санитарно гигиенических норм на мед. блоке, пищеблоке, спальных корпусах, бане прачечной. - проведение профилактических мероприятий для укрепления состояния здоровья воспитанников (прием противовирусных препаратов, профилактическая вакцинация, фиточай, витаминизация, контроль аз проветриванием помещений, обработкой игрушек. проведение профилактического кварцевания.) - контроль за соблюдением температурного режима в помещениях и во время прогулок воспитанников. - контроль за организацией питьевого режима. - проведения профилактических исследований диагностических процедур согласно плану работы - контроль за выполнением санитарно-гигиенических процедур воспитанниками. 	
4	Работа по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - принятие своевременных мер в соответствии с инструкциями при возникновении чрезвычайной ситуации в учреждении. - осуществление контроля за нахождением младшего мед. персонала на рабочем месте и выполнением должностных обязанностей. - контроль за закладкой продуктов на пищеблоке, за качеством приготовленной пищи. - соблюдение сроков годности всех имеющихся лекарственных препаратов на посту, в укладках, аптечках. - правильность действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации по оповещению администрации дома-интерната и служб экстренного вызова в соответствии с инструкцией 	10
5	Оценка работы сотрудника другими службами	<p>сотрудничество с коллегами по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономному использованию материальных и энергетических ресурсов - своевременному информированию о неисправности медицинского и иного оборудования <p>Отсутствие замечаний со стороны администрации, педагогического персонала и работников других служб</p> <p>Отзывы о деятельности сотрудника со стороны работников других служб</p>	5
6	Дополнительные баллы	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка. - стаж работы в данном учреждении 	15

	(3-4 лет – 3 балла, 5-9 лет – 5 баллов, свыше 10 лет – 7 баллов) - организация и проведение мероприятий по формированию дополнительного имиджа учреждения. - за выпуск санитарного бюллетеня, проведение лекций, бесед и др.
--	--

Максимальное количество баллов - 90

3. младший медицинский персонал

п/п	Критерии	Показатели	Количество баллов (max)
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины и	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение качественного ухода и присмотра за подопечными - качественное оказание помощи по проведению гигиенических процедур воспитанникам, имеющим навыки самообслуживания и выполнение санитарно-гигиенических процедур воспитанникам, не имеющим навыки самообслуживания - проявление корректности по отношению к ребенку-инвалиду в момент проведения санитарно-гигиенических процедур - обеспечение надлежащего внешнего вида воспитанников - оказание помощи в приеме при приеме пищи, перемещении, в пути следования к объектам дома-интерната - при осуществлении присмотра за детьми во время прогулки - осуществление индивидуального присмотра за неспящими детьми во время тихого часа и ночного сна - осуществление ухода за ребенком во время госпитализации ребенка в лечебное учреждение - регулярная смена памперсов, постельного и нательного белья у воспитанников - осуществление ухода за ребенком при проведении банных дней (переодевание, мытье, стрижка ногтей) - проведение мероприятий по профилактике пролежней у детей (смена положений тела, разглаживание складок на постельном белье и т.п.) - отсутствие замечаний по оставлению детей без присмотра - знание и соблюдение инструкций по дезинфекционной обработке, по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности на объекте - соблюдение внутреннего трудового распорядка, порядка приема и сдачи смены - своевременное прохождение медицинских осмотров, флюорографического обследования, профилактической вакцинации - прохождение санитарно-гигиенического обучения - качество проведения ежедневных и генеральных уборок - соблюдение личной гигиены - соблюдение графика и инструкции по проветриванию помещений - правильное использование уборочного инвентаря и его хранение - использование моющих, чистящих и дезинфицирующих 	30

		<p>средств</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние постельных принадлежностей - сбор, транспортировка грязного белья и получение чистого белья - обеззараживание посуды, игрушек, твердых поверхностей, ковровых покрытий, санитарно-технического оборудования, уборочного инвентаря, помывочного инвентаря, мешков для сбора грязного белья, ветоши, ершей, предметов ухода, средств технической реабилитации - правильный сбор, удаление мусора с объекта - надлежащее состояние площадки по сбору мусора и надворных туалетов - состояние близлежащей к объекту территории - качество проведения санитарных дней согласно графику - организация и выполнение питьевого режима в корпусах - содержание системы канализации и санитарно-технического оборудования - отсутствие опозданий - отсутствие конфликтов с участниками оказания услуг - отсутствие замечаний по присутствию (отсутствию) на рабочем месте 	
2	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение «Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», владение высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и соблюдение в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности; - при оказании медицинских услуг воспитанникам проявление максимальной чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения, учитывая их физическое и психологическое состояние; - соблюдение профессиональной тайны, сведений личного характера, ставших известными при оказании медицинских услуг. - отсутствие конфликтов с участниками оказания услуг - создание благоприятной комфортной психологической атмосферы в общении с работниками других служб, в группе, корпусе, отделении, с другими сотрудниками 	5
3	Работа по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - предупреждение травматизма у детей - недопущение самовольного ухода во время присмотра за воспитанниками, во время ночного и дневного сна - обеспечение психо-эмоционального благополучия детей 	5
4	Оценка работы сотрудника другими службами	<p>сотрудничество с коллегами по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономному использованию ресурсов электроэнергии и водопотребления - обеспечению технической исправности в работе канализации и санитарно-технического оборудования по вине сотрудников - обеспечение сохранности мягкого и жесткого инвентаря, бытового оборудования, мебели - обеспечение сохранности личных вещей воспитанников - своевременному информированию о неисправностях 	5

		оборудования Отсутствие замечаний со стороны администрации, педагогических, медицинских и работников других служб - отзывы о деятельности сотрудника со стороны работников других служб	
5	Дополнительные баллы	- выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка. - стаж работы в данном учреждении (3-4 года – 3 балла, 5-9 лет – 5 баллов, свыше 10 лет – 7 баллов) - организация и проведение мероприятий по формированию дополнительного имиджа учреждения. - участие в профессиональных конкурсах	15

Максимальное количество баллов – 60

4. административно-управленческий персонал

п/п	Критерии	Показатели	Количество баллов (max)
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	- надлежащее исполнение обязанностей на вверенном участке работы - исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов) - качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов учреждения и руководителя по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности - инициатива, оперативность и профессионализм при выполнении должностных обязанностей - соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств - отсутствие замечаний по срокам и качеству представления отчетности, информации по отдельным вопросам - отсутствие нарушений норм трудового права, правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности - отсутствие конфликтов с участниками оказания услуг - отсутствие предписаний контролирующих органов - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка - своевременное и качественное устранение нарушений, выявленных контролирующими органами - выполнение поручений администрации учреждения	30
2	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений	- соблюдение «Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» - владение высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и соблюдение в работе принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности; - при общении с воспитанниками проявление максимальной чуткости, вежливости, внимания,	5

	социального обслуживания	<p>выдержки, предусмотрительности, терпения, учитывая их физическое и психологическое состояние;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение профессиональной тайны, сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг. - отсутствие конфликтов с участниками оказания услуг - создание благоприятной комфортной психологической атмосферы в общении с работниками других служб. 	
3	Работа по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - принятие своевременных мер в соответствии с инструкциями при возникновении чрезвычайной ситуации в учреждении. - своевременное информирование руководства учреждения о несчастных случаях с воспитанниками или коллегами - принятие мер по оказанию первой помощи при неотложных состояниях и несчастных случаях - обеспечение исправности технологического, игрового оборудования, систем жизнеобеспечения, благоустройства и санитарной чистоты территории учреждения 	10
4	Оценка работы сотрудника другими службами	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение мероприятий по разумному использованию материальных и энергетических ресурсов - организация сотрудничества всех структурных подразделений по совершенствованию системы оказания услуг - принятие своевременных мер по устранению неисправности оборудования - отзывы о деятельности сотрудника со стороны работников других служб 	5
5	Дополнительные баллы	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение работы, не предусмотренной должностной инструкцией, дополнительная нагрузка. - организация и проведение мероприятий по формированию дополнительного имиджа учреждения. - участие в общественной жизни коллектива 	10

Максимальное количество баллов – 60

5. хозяйственный персонал

п/п	Критерии	Показатели	Количество баллов (max)
1	Надлежащее исполнение должностных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - профилактические работы по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования - оперативное выполнение заявок по устранению неполадок - обеспечение исправного технического состояния технологического оборудования - соблюдение должностных обязанностей, инструкций по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности 	15

		<ul style="list-style-type: none"> - ведение необходимой документации в соответствии с требованиями - содержание рабочего места и прилегающей территории в чистоте и порядке. - отсутствие опозданий - отсутствие конфликтов с участниками оказания услуг - отсутствие замечаний по присутствию (отсутствию) на рабочем месте - своевременное устранение замечаний контролирующих органов, администрации учреждения 	
2	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение «Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» - владение высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и соблюдение в работе принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности; - при общении с воспитанниками проявление максимальной чуткости, вежливости, внимания, выдержки, предусмотрительности, терпения, учитывая их физическое и психологическое состояние; - соблюдение профессиональной тайны, сведений личного характера, ставших известными при оказании услуг. - отсутствие конфликтов с участниками оказания услуг - создание благоприятной комфортной психологической атмосферы в общении с работниками других служб. 	5
3	Работа по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие травматизма - своевременное информирование руководства учреждения о несчастных случаях с воспитанниками или коллегами - принятие мер по оказанию первой помощи при неотложных состояниях и несчастных случаях 	5
4	Оценка работы сотрудника другими службами	<ul style="list-style-type: none"> - участие в выполнении мероприятий по разумному использованию материальных и энергетических ресурсов - отсутствие технических неисправностей в работе канализации и санитарно-технического оборудования по вине сотрудников - сохранность мягкого и жесткого инвентаря, бытового оборудования, мебели - своевременность информирования о неисправностях технологического оборудования - отсутствие замечаний со стороны администрации и работников других служб - отзывы о деятельности сотрудника со стороны работников других служб 	5
5	Дополнительные	- выполнение работы, не предусмотренной должностной	

	баллы	инструкцией, дополнительная нагрузка. - стаж работы в учреждении (3 года -1 балл, 5 лет – 2 балла, 10 лет – 3 балла) - организация и проведение мероприятий по формированию дополнительного имиджа учреждения. - участие в общественной жизни коллектива	10
--	-------	--	----

Максимальное количество – 40 баллов

3. Премия за высокие результаты работы

Премия за высокие результаты работы является вознаграждением за:

- высокие достижения в работе;
- применение в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда;
- степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- обеспечение эффективности работы и других факторов.

Указанные факторы должны иметь фактически достигнутый результат при выполнении трудовых заданий.

Решение о премировании работника принимается руководителем учреждения с учетом мнения заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов непосредственно подчиненных руководителю.

Размер премии устанавливается руководителем учреждения в каждом конкретном случае с учетом мнения Совета трудового коллектива как в абсолютном выражении, так и в процентном отношении к окладу.

Премия за высокие результаты работы максимальным размером не ограничивается и выплачивается в пределах месячного фонда оплаты труда. Премирование работников производится в соответствии с приказом руководителя и устанавливается на квартал.

4. Премия за качественное выполнение работ

Премия за качественное выполнение работ устанавливается работникам подвижного состава (водителям автомобилей, трактористу) за безаварийную

работу и соблюдение правил дорожного движения. Премия устанавливается по итогам работы за квартал и выплачивается в первом месяце следующего квартала. Размер премии не превышает 100% должностного оклада.

Для выплаты премии за качественное выполнение работ на имя директора предоставляется служебная записка от заместителя директора по общим вопросам с обоснованием выплаты премии конкретному работнику. На основании служебной записки издается приказ директора о выплате определенного размера премии конкретным работникам.

5. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ

Премия за выполнение указанных видов работ является единовременной выплатой с целью поощрения работников за оперативность и качественные результаты работы.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается по итогам выполнения особо важных производственных заданий, участия в проектах, за разработку и внедрение новых технологий, за сокращение производственных затрат работником. Решение о премировании принимается руководителем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Размер премии может устанавливаться до 20% должностного оклада в зависимости от личного вклада работника. Премия устанавливается приказом руководителя в пределах месячного фонда оплаты труда.

6. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, год)

Премия выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда за определенный период (месяц, квартал, год).

Размер премии может определяться в процентах к окладу или в абсолютном размере и зависит от личного вклада и достижений работника.

Критерии для поощрения:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
- участие в инновационной деятельности
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением комфорта и безопасности обслуживаемых в учреждении
- обеспечение экономии материальных, финансовых и энергетических ресурсов
- внедрение методик и технологий по повышению эффективности деятельности учреждения
- участие в конкурсах профессионального мастерства
- обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия

Критерии, понижающие размеры премиальных выплат по итогам работы

- ухудшение показателей работы (несоблюдение стандартов качества оказания социальных услуг, технологий, требований к процедурам)
- жалоба со стороны потребителей услуг или их законных представителей;
- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой, финансовой дисциплины;
- представление недостоверной информации;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение конфиденциальности, распространение персональных данных клиентов.
- невыполнение в срок заданий руководства дома - интерната, заданий и предписаний вышестоящих и инспектирующих организаций;
- приписки и искажения в отчетности.

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива за счет бюджетных, внебюджетных средств, средств подсобного хозяйства.

7. Премия ко Дню социального работника,

Премия является единовременным вознаграждением к соответствующему событию.

Размер премии ко Дню социального работника максимальным размером не ограничивается и определяется с учетом личного вклада работника в решение функциональных задач учреждения.

Критерии для премирования:

- продолжительность работы в учреждении.
- качественное и добросовестное исполнение работником должностных обязанностей;
- проявление работником инициативы и ее результативная эффективность для учреждения;
- внедрение новых технологий в процесс обслуживания детей – инвалидов и положительные изменения условий их проживания;
- участие в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

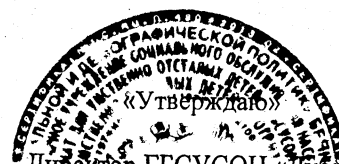
Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива за счет бюджетных, внебюджетных средств, средств подсобного хозяйства.

«Согласовано»

Председатель Совета
трудового коллектива

 Тишунин В.И.

« 21 » 06 2021г



Директор ГБУСОН «Дубровский
детский дом-интернат для
умственно отсталых детей»

 А.Е. Савченков

« 21 » 06 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

О суммарном учете рабочего времени в ГБУСОН «Дубровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

1. Суммарный учет рабочего времени является производственной необходимостью в связи с нештатной ситуацией в деятельности учреждения.
2. Суммарный учет рабочего времени распространяется на категории работников, которые привлечены к работе в условиях нештатной ситуации в деятельности учреждения.
3. Учетным периодом суммарного учета рабочего времени указанных категорий работников является месяц, квартал или другой период.
4. В учетный период включается период работы на рабочей смене, время междуменного отдыха, еженедельный отдых.
5. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов установленных категорий работников законодательством РФ.
6. Режим труда и отдыха определяется графиком работы на весь учетный период. График работы на учетный период утверждается приказом по учреждению.
7. Переработка в пределах графика работы в смене не считается сверхурочной, поскольку отражает специфику данного метода организации работы (ТК РФ ст. 301)
7. Переработка в пределах графика работы на смене компенсируется предоставлением дней междувахтового отдыха.

8. Предоставленные в учетном периоде между сменами дополнительные дни отдыха за переработку рабочих часов в пределах графика работы на смене (вахте) оплачиваются в размере дневной тарифной ставки должностного оклада за день работы.

9. Часы переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте, не кратные целому дню, могут накапливаться в течение календарного года и суммироваться до целых рабочих дней с последующим предоставлением дополнительных дней межсменного отдыха.

10. При неполном времени работы в учетном периоде или на вахте (отпуск, болезнь и т.д.) из установленных норм часов работы вычитаются рабочие часы по календарю, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

11. В течение учетного периода дополнительно предоставляется неиспользованные еженедельные дни отдыха в виде дополнительных свободных от работы дней.

12. Оплата труда производится ежемесячно за фактически отработанное время в расчетном месяце.