## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**От работодателя: От работников:**

Директор Председатель первичной профсоюзной

ГБУ РС (Я) РРЦ « СУВАГ» организации ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Савицкая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Павленкова

М.П. М.П.

Принято общим собранием работников

ГБУ РС (Я) РРЦ « СУВАГ»

« 21 » декабря 2016г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_ от “ \_\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

**г. Нерюнгри, 2017 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

**I.** Общие положения …………………………………………………………………………3

**II.** Трудовые отношения……………………………………………………………………..4-6

**Ш.** Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

работников………………………………………………………………………………..6-7

**IV.** Рабочее время и время отдыха...................…………………………………………...... 7-10

**V.** Нормирование и оплата труда ……………………………………...............................10-11

**VI.** Социальные гарантии, льготы и компенсации............................................................ 11-13

**VII.** Обеспечение условий и охраны труда………...............................................................13-14

**VIII.** Гарантии прав первичной профсоюзной организации и членов профсоюза ……..14- 15

**IХ.** Заключительные положения………....................................................……………………16

**Х.** Приложения……………………………………………………………………………17-90

**№ 1** «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»………………………………………………17-19

**№ 2** «Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливается доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере от 4 -12% должностного оклада (ставки)», «Перечень профессий и должностей, которым произведена доплата за работу с неблагоприятными условиями труда»…………………………………………………20

**№ 3** «Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим временем»…………………………………………………………………………………………..21

**№ 4** «Правила внутреннего трудового распорядка»………………………………………...22-31

**№ 5** «Положение об оплате труда работников » (с приложениями)…………………………32-89

Приложение №6«Положение о премировании работников»………………………………..51-88

Приложение №7 «Перечень должностей для выдачи молока за вредные условия» …………89

**№6** Перечень учреждений, оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, без попечения родителей………………………………………………………………………………90

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор (далее Договор) разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), другими законодательными документами РФ и РС (Я).

Договор устанавливает минимальные социальные гарантии и права работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями слуха и речи «СУВАГ» (далее ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»)

Настоящий договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ.

1.2. Сторонами Договора являются:

- работодатель в лице его представителя директора ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» Савицкой Натальи Анатольевны, именуемый далее «Работодатель»;

- работники ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» (далее – «Работники»), представленные первичной профсоюзной организации (далее – «Профком»).

1.3. Работники имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30 ТК РФ) по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ».

1.5. Стороны договорились о том, что:

1.5.1. Коллективный договор ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

В коллективном договоре ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» с учетом особенностей его деятельности, финансовых возможностей предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.5.2. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.5.3. Стороны не вправе в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. В случае реорганизации (изменения правового статуса) сторон Договора права и обязательства сторон по настоящему Договору переходят к их правопреемнику и сохраняются до заключения нового Договора или внесения изменений и дополнений в настоящий Договор.

1.5.4. При ликвидации учреждения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.5.5. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует не более трех лет (**ст.43 ТК РФ п.9.7**) **.** Стороны имеют право продлевать действие настоящего коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.6. Договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

1. **Трудовые отношения**

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются законодательством о труде, настоящим Договором.

2.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Трудовой договор с работниками ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» заключается на неопределенный срок в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы п. 2 ст.68 ТК РФ.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, интересов работника, а именно, предусмотренных частью второй ст. 58, 59 ТК РФ.

Изменение условий трудового договора между работодателем и работником может быть произведено только в письменной форме.

2.1.4. Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим Договором, Уставом ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.5. Расторжение трудового договора с работником должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации (глава 27 ТК РФ).

2.2. **Стороны договорились о том, что:**

2.2.1. Профсоюз сохраняет гарантии, которыми пользуются члены профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза, за работниками ГБУ РС (Я) РРЦ « СУВАГ».

2.2.2. Стороны подтверждают, что в период действия Договора будут действовать следующие положения:

- Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штатов работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца, письменного уведомления Профкома и службы занятости, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок в течение, которого его намечено осуществить.

- При сокращении численности или штата работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно с Профкомом.

- При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией) согласно ст.179 ТК РФ.

При равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

* семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
* лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
* работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
* работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
* лицам предпенсионного возраста (возраст, не менее двух лет до пенсии);
* лицам, проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
* одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей до 16 лет;
* родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
* не освобожденному от основной работы председателю первичной организации Профсоюза.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (п.2. 180 ТК РФ).

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться со дня фактического письменного ознакомления работника с предупреждением о высвобождении.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (п.3 ст.180 ТК РФ).

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику:

* выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
* сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);
* сохраняется средний месячный заработок в течение трех месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, при условии, что в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.
* Выплата выходного пособия в размере среднего месячного заработка и сохраняемого среднего месячного заработка, сохраняемого на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения, производится работодателем по прежнему месту работы за счет средств этого работодателя. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за указанным работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст.318 ТК РФ).

При реорганизации и ликвидации учреждения за высвобождаемыми работниками сохраняется на период трудоустройства, но не более чем на три месяца, средняя заработная плата с учетом выходного пособия и непрерывный трудовой стаж (ст. 178 ТК РФ).

2.2.3. 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](#sub_811), [5 - 8](#sub_815), [10](#sub_8110) или [11 ч.1 ст. 81](#sub_8111) или [пунктом 2 ст. 336](#sub_3362) ТК РФ).

Расторжение трудового договора (в т. ч. срочного) по инициативе Работодателя с беременными женщинами производится согласно ст. 261 ТК РФ.

2.2.4. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя, за исключением случая ликвидации учреждения, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ч. 6 ст.81 ТК РФ).

2.2.5. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штатов работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в учреждении.

При наличии вакантных должностей работников соответствующей категории (профессии) производится ликвидация этих должностей, а не сокращение штатов за счет увольнения работающих.

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

2.2.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ (ст.82 ТК РФ).

2.2.7. После согласования с Работодателем кандидатур на высвобождение, Профком рассматривает каждую кандидатуру с обязательным приглашением (в письменной форме) заинтересованного работника на свое заседание.

2.2.8. В случае получения согласия Профкома на увольнение, Работодатель вправе издать приказ об увольнении не позднее месячного срока со дня получения согласия.

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка**

**и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель и аттестационная комиссия определяют необходимость создания условий для профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ».

3.2. Работодатель и аттестационная комиссия с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Повышать квалификацию специалистов не реже чем один раз в пять лет в соответствии с графиком прохождения аттестации специалистами учреждения, согласованным с Министерством труда и социального развития РС (Я).

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах при условии финансирования.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 177 ТК РФ. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования по профилю учреждения работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

**4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

4.1.1. Основная продолжительность рабочего времени 40 часов (ст. 91 ТК РФ). Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ). Рабочее время и время отдыха работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» регулируется и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4) и условиями трудового договора.

4.1.2. Расписание занятий, графики работ утверждается работодателем с учетом мнения Профкома ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» (ст.103 ТК РФ).

4.1.3. Привлечение отдельных работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, с письменного согласия работника, с учетом мнения выборного профсоюзного органа по письменному приказу Работодателя ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», с оплатой в двойном размере.

По желанию работника, работающего 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 (ст. 153 ТК РФ).

4.1.4. Всем работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.5. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до начала календарного года, с учетом мнения Профкома учреждения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.1.6. Отпуск за первый год работы может предоставляться работнику по истечении шестимесяцев непрерывной работы в данном учреждении.

4.1.7.В случаях использования очередного отпуска в счет рабочего года, а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, до их истечения, работник обязан возместить компенсацию за использованную авансом часть отпуска, когда им расторгается трудовой договор до окончания рабочего года, за который этот отпуск ему был предоставлен (ст. 137 ТК РФ)**.** Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

4.1.8. Кроме установленных, действующим законодательством отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск продолжительностью – 24 календарных дня.

Дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.2. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска ст.127 ТК РФ.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.3. 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.

По письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить, помимо предусмотренных действующим законодательством РФ случаев, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью согласно (ст. 128 ТК РФ):

**- до 35 календарных дней в году**

- участникам Великой отечественной войны

**- до 60** календарных дней в году (ст.128 ТК РФ)

- работающим инвалидам

- **до пяти календарных дней** в случаях (ст.128 ТК РФ):

* рождения ребенка;
* регистрации брака работника;
* смерти близких родственников.

**- до 14 календарных дней в году** (ст.128 ТК РФ):

* работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы);

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, одинокому отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет (ст.263 ТК РФ) в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям;

- работникам, в случае болезни – **на три** календарных дня в течение года без предъявления медицинского документа;

- **до пяти календарных дней в году** (ст.128 ТК РФ):

- работникам в случае рождения детей;

- работникам в случае регистрации брака;

- работникам, в случае смерти близких родственников;

- работникам, в случае проводов детей в Армию.

При наличии у работника заболевания и путевки на санаторно-курортное лечение этого заболевания отпуск предоставляется вне графика в дни, совпадающие с лечением.

4.4.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в соответствии со ст. 124 ТК РФ, в случаях:

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.4.1. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.4.2. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.4.3. В случае если работник организации проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов (п.8 ст.2 Закона от 09.12.2004г. 187-З №381-III РС(Я) «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из государственного бюджета РС(Я)»).

При следовании к месту использования отпуска и обратно сотрудник может останавливаться в населенных пунктах по пути следования на любое количество дней в пределах предоставленного отпуска.

4.5.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части в соответствии ст. 125 ТК.

4.6. Досрочный отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

4.6.1.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части ст. 126 ТК РФ.

4.6.2. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (Ст. 126 ТК РФ).

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии с проведенной в организации специальной оценкой условий труда на рабочих местах (ст.117 ТК РФ).

4.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 3).

4.9. Оплата труда педагогических и других работников учреждения производится в объеме той нагрузки, которая, установлена им в течение учебного года, сохраняется заработная плата, установленная при тарификации, согласно пункту 5.1. Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников, утвержденного приказам Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. №69.

Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в разделе IV «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников, утвержденного приказам Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. №69».

4.10. Время простоя: временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера (статья 72.2 Трудового Кодекса РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя (ст.157 ТК РФ). Совместителям по вышеуказанным причинам оплата не производится.

**5. Нормирование и оплата труда**

5.1. Оплата труда работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» осуществляется в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D04606F51B94F3A82D93E0F268E204140B225CEDDE7F662D26BA8FF08670D1F2C5E5Dz7z0I) Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года N 372 "О Концепции перехода на новые системы оплаты труда работников республиканских государственных учреждений" и приказом Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 16 октября 2013г. № 946-ОД «О Положении об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству».

5.2. Установить, что доплаты за условия труда производятся на рабочих местах, на которых выполняются работы, предусмотренные отраслевым перечнем работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, в процентах к тарифной ставке (окладу) в следующих размерах:

на работах с тяжелыми и вредными условиями труда - 4, 8, 12 процентов;

на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда - 16, 20, 24 процента.

Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда на них. (Приложение №2).

Доплаты производятся согласно: Постановлению Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986 №387/22-78

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

5.3. Работодатель выплачивает заработную плату два раза в месяц. Дни выдачи заработной платы – 7 и 22 числа каждого месяца (Согласно утверждённого графика ДРК).

В тех случаях, когда день выплаты заработной платы совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику на его личный счет в банке.

5.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Центра «СУВАГ» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

5.5. Считать для педагогических работников наполняемость групп, установленную Постановлением Правительства №212 от 10.03.2000 г, с учетом санитарных правил и норм, предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата осуществляется исходя из установленного размера заработной платы.

5.6. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.7. Работодатель обеспечивает качественную и своевременную подготовку сведений о стаже и заработке работников для государственного пенсионного обеспечения, включая льготное, а также полное и своевременное перечисление страховых взносов в накопительную систему Пенсионного фонда РФ. По их письменному запросу информируют застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

5.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда согласно ст.133 ТК РФ.

5.9. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника согласно ст136 ТК РФ. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов ст. 136 ТК РФ.

**6. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Всем работникам ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» обеспечивается прохождение за счет бюджетных средств работодателя медицинских осмотров предусмотренных законодательством.

6.1.2. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления, о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

6.1.3. Специалистам ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» в период повышения квалификации и переподготовки по основному месту работы сохраняется средняя заработная плата ст. 168,167,187 ТК РФ.

6.1.4. Стороны гарантируют работникам учреждения при подготовке и проведении аттестации на соответствие занимаемой должности предоставление всех прав, предусмотренных нормативными правовыми актами, согласно положению об аттестации.

6.1.5. Всем работникам и неработающим членам их семей: несовершеннолетним детям, мужу, жене один раз в два года за счет учреждения независимо от времени использования отпуска, в соответствии с действующим законодательством (ст. 325 ТК РФ), нормативными актами Республики Саха (Якутия) выплачивать стоимость проезда к месту использования отпуска работника и обратно: ст.2 Закона РС (Я) от 09.12.2004 187- 3 № 381-Ш:

- в пределах Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (кроме такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (далее в настоящей статье – компенсация расходов). Возможна оплата проезда на такси к месту отдыха и обратно в случаи отсутствия других транспортных средств (при наличии платежного документа). Право на компенсацию расходов, возникает у работника организации одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данной организации.

Компенсация расходов при проезде работника организации и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования или по справкам железнодорожных касс о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшем путем в плацкартном вагоне до места использования отпуска на территории РФ и обратно.

- В пределах Республики Саха (Якутия) и обратно любым видом транспорта (наличие кассового чека);

- оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска за пределами территории Российской Федерации и обратно, работнику организации и членам его семьи производится до ближайшего к государственной границе Российской Федерации железнодорожного, автомобильного вокзала или железнодорожной, автомобильной станции, морского, речного порта, международного аэропорта.

В случае поездки за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником организации, кроме перевозочных документов, представляется справка транспортной организации о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета), либо справка транспортной организации о стоимости перевозки исходя из маршрута, пролегающего в пределах территории Российской Федерации.

Рассматривать использование права на компенсацию оплаты проезда в отпуск, как работника, так и неработающим членам семьи в течение всего двухлетнего периода работы, в котором наступило право на данную компенсацию.

Выплаты, предусмотренные настоящей статьей, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник организации и члены его семьи своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. В случае, если работник не воспользовался правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа своевременно, он может воспользоваться этим правом соответственно на третий, пятый, седьмой и последующие годы работы. При этом период исчисления времени для предоставления права на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно не изменяется и составляет два года.

Оплата проезда в отпуск и обратно производится перед отъездом в отпуск, исходя из стоимости тарифов, действующих в период отпуска на транспорте (авиа, железнодорожный). Стоимость проезда включает помимо стоимости билета страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, стоимость предварительной продажи проездных билетов (бронирование), расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями ст.2 Закона РС (Я) от 09.12.2004 187- 3 № 381-Ш.

Для окончательного расчета работник организации обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи.

Излишне выплаченные суммы в счет компенсации стоимости проезда удерживаются из заработной платы работника.

При не предоставлении проездных билетов, но при наличии документов, которые подтверждают проведение отпуска в другой местности (документ, подтверждающий регистрацию граждан или нахождение по месту проведения отпуска; счета гостиниц и иных учреждений в установленной форме, подтверждающие проживание граждан в соответствующем населенном пункте; санаторно-курортная карта или другие документы, подтверждающие санаторно-курортное лечение), оплата проезда к месту использования отпуска и обратно производится по кратчайшему расстоянию существующих схем передвижения по наименьшей стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно, либо ближайшему пункту назначения на границе между Российской Федерацией и другими государствами.

6.1.6. Одному из родителей, имеющему детей-инвалидов (опекуну, попечителю) в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (ч.1 ст. 262 ТК РФ).

6.2. Гражданам, переселяющимся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, компенсируются расходы, связанные с выездом из указанных мест в размере произведенных транспортных затрат, включая перевозку личного имущества на основании ст.4 Закона РС (Я) от 09.12.2004 187- 3 № 381-Ш.

6.3. Стороны договорились:

6.3.1. По решению Работодателя, с учетом мнения Профсоюза учреждения производится премирование отличившихся работников по случаю знаменательных дат и профессиональных праздников в размере, устанавливаемым Работодателем, в пределах имеющихся средств. В связи с 50-летием (для женщин) и 55-летием (для мужчин) по достижении пенсионного возраста производится выплата премии (Приложение № 6).

6.3.2. По решению Работодателя учреждения, на основании заявления, с приложенными к нему соответствующими документами, работнику производится выплата материальной помощи в связи со смертью близких родственников (мужа, жены, матери, отца, дочери, сына) в размере устанавливаемым Работодателем, в пределах имеющихся средств (Приложение №5 п.8.2).

6.3.3. Работники (специалисты), прошедшие курсы квалификации из бюджетных средств, обязаны заключать договора с условием отработки не менее3-х лет по специальности.

6.3.3. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате устанавливается на основании Закона PC (Я) «О размерах районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате в Республике Саха (Якутия)» от 18 мая 2005 г. 3 № 476-111 (Приложение № 5).

**7. Обеспечение условий и охраны труда**

Признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, в целях реализации государственной политики в области охраны труда, Стороны обязуются:

7.1. Работодатель:

7.1.1. Выделяет средства на охрану труда, в том числе на специальную оценку условий труда из Фонда социального страхования в размере 20% от суммы страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.

7.1.2. Организовывает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права ст.212ТК РФ.

7.1.3. Обеспечивает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших в учреждении, и профессиональных заболеваний, представляет информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

7.1.4. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов профсоюзного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.1.5. Обеспечивает работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, обезвреживающими средствами по установленным нормам в случаях, когда их выдача по условиям труда предусмотрена за счет средств учреждения, а также осуществляют выплату доплат за работу во вредных условиях труда (Приложение №1).

7.1.6. Организует проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет (ст.8 ФЗ от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда») на соответствие их требованиям охраны труда ст.211 ТК РФ.

7.1.7. Обеспечивает наличие в учреждении комплектов нормативных правовых актов по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

7.1.8. Привлекает представителей профсоюзного органа к участию в комиссиях по приемке учреждения к новому учебному году.

7.1.9. Обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда ст.212 ТК РФ.

7.2. Работники обязаны (ст.214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

**8. Гарантии прав первичной профсоюзной организации и членов профсоюза**

8.1. Стороны договорились:

8.1.1. Соблюдать права и гарантии Профкома, способствовать их деятельности, не допуская ограничения, установленных законодательством прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуют созданию и функционированию профсоюзных организаций в учреждении.

8.1.2. Не препятствовать представителям Профкома в посещении учреждения и подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

8.1.3. Предоставлять Профсоюзу по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам:

реорганизации или ликвидации организации;

введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Профсоюз работников имеет право также вносить по этим вопросам в органы управления организацией соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

8.1.4. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы в размере, установленном законодательством (ст. 30, 377 ТК РФ).

8.1.5.Членские взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

8.2. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

8.2.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию с учётом мнения (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) вышестоящего выборного профсоюзного органа, членами которого они являются. Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя может производиться с учётом мнения профсоюзного органа, членами которого они являются.

8.2.2. Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях), освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2.3. Члены выборного профсоюзного органа, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом. Для выполнения общественной работы председателю предусматривается один методический день в месяц.

8.3. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профсоюза рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
* гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст. 180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
* порядок, место и сроки выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные условия труда (ст.147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

**9. Заключительные положения**

9.1.Обязательства, содержащиеся во всем тексте Договора, имеют одинаковую силу и подлежат обязательному выполнению.

9.2.Работодатель направляет Договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.3.Стороны совместно разрабатывают мероприятия по выполнению настоящего Договора. Контроль и отчет осуществляют по реализации плана мероприятий по выполнению Договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании один раз в год.

9.4.Рассматривают в десятидневный срок все возникшие в период действия Договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

9.6.В случае нарушения или невыполнения обязательств Договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.7.Настоящий Договор действует сроком на три года со дня подписания.

Переговоры по заключению нового Договора будут начаты не менее чем за 6 месяцев до окончания срока действия данного Договора.

Приложение № 1

к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Директор ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Павленкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Савицкая

**Перечень профессий и должностей работников,**

**имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами**

(Постановление Минтруда России от 29.12.1997г. №68 (ред. от 05.05.2012г.), приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 №290н (ред. от 27.01.2010г.), приказ от 01.10.2008 г. №541н и приказ от 17 декабря 2010 г.№1122н Минздравсоцразвития РФ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств | Норма выдачи на год (един., компл.) |
| 1 | Младшие воспитатели | халат х/б  перчатки резиновые  мыло туалетное  средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 штука  1 пара в месяц  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  100 мл в месяц  100 мл в месяц |
| 2 | Врачи, средний и младший медицинский персонал | халат х/б  шапочка х/б  перчатки резиновые  средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)  мыло туалетное  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 штука  1 штука  2 пары  100мл в месяц  100 мл в месяц  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  100 мл в месяц |
| 3 | Заведующий складом | халат или костюм х/б  мыло туалетное | 1 штука  200г или 250мл жидкого мыла в месяц |
| 4 | Столяр | рукавицы комбинированные  фартук х/б  ботинки кожаные  костюм из смешанной ткани  куртка на утепленной подкладке  брюки утепленные  сапоги кожаные утепленные  мыло туалетное | 4 пары  1 штука  1 пара  1 штука  1 штука  1 штука  1 пара  200г или 250мл жидкого мыла в месяц |
| 5 | Повар | костюм х/б  фартук х/б  колпак или косынка х/б  мыло туалетное | 2 штуки  2 штуки  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  2 штуки |
| 6 | Кухонный рабочий | костюм х/б  фартук х/б  колпак или косынка х/б  перчатки резиновые  мыло туалетное  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 2 штуки  2 штуки  2 штуки  1 пара в месяц  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  100 мл в месяц |
| 7 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | халат х/б  перчатки резиновые  фартук, прорезиненный с нагрудн.  сапоги или галоши резиновые  мыло туалетное  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 штука  1 штука в месяц  1 штука  1 пара (дежурные)  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  100 мл в месяц |
| 8 | Слесарь-электрик по ремонту оборудования | перчатки диэлектрические  галоши диэлектрические | 1 дежурные  дежурные |
| 9 | Слесарь-сантехник | рукавицы комбинированные  костюм или комбинезон х/б  сапоги резиновые  перчатки резиновые  куртка на утепленной подкладке  брюки утепленные  сапоги кожаные утепленные  средства комбинированного действия  средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)  мыло туалетное  очищающие кремы, гели и пасты  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 6 пар  1 штука  1 пара дежурные  Дежурные  1 штука  1штука  1 пара  100 мл в месяц  100 мл в месяц  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  200 мл в месяц  100 мл в месяц |
| 10 | Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий | костюм х/б  перчатки резиновые  ботинки кожаные  респиратор для маляров РМП-62  средства комбинированного действия  мыло туалетное  очищающие кремы, гели и пасты  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 штука  до износа  1 штука  До износа  100 мл в месяц  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  200 мл в месяц  100 мл в месяц |
| 11 | Сестра-хозяйка | халат или костюм х/б  шапочка х/б | 2 штуки  2 штуки |
| 12 | Санитарка | Халат или костюм х/б  Перчатки резиновые технические  средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  мыло туалетное  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 3 штуки  1 штука в месяц  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  100 мл в месяц |
| 13 | Инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов | Халат или костюм х/б  Очки защитные (дежурные)  Респиратор для защиты от паров свинца во время пайки (дежурный)  мыло туалетное | 1 штука  до износа  до износа  200г или 250мл жидкого мыла в месяц |
| 14 | Медицинский технолог | Халат или костюм х/б  Очки защитные (дежурные)  Респиратор противопылевой  Перчатки резиновые  средства гидрофовного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  мыло туалетное  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 1 штука  До износа  1 штука  4 штуки  100мл  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  100 мл в месяц |
| 15 | Медицинская сестра по физиотерапии | Халат х/б (белый)  Перчатки резиновые  Шапочка х/б  Перчатки х/б  Марлевая защитная повязка  средства гидрофовного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)  мыло туалетное  регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии | 2 штуки  12 шт.  2 шт.  6 шт.  до износа  100мл  200г или 250мл жидкого мыла в месяц  100 мл в месяц |

Приложение № 2

к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Директор ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Павленкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Савицкая

**Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, за которые устанавливается доплата за работу в тяжелых и вредных условиях труда в размере от 4 до12 % должностного оклада (ставки).**

(Утверждены постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 03.10.1986 №387/22-78)

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п в перечне**  **(раздел)** | **Наименование работ** |
| 1.151  1.152  1.131  1.154  1.159  1.179  1.155 | Стирка, сушка, глажение спецодежды.  Работа у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки.  Работа на установках ВЧ, СВЧ, УВЧ.  Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, птицы, резкой лука, опалкой птицы.  Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.  Обеспечение и проведение занятий в закрытых плавательных бассейнах.  Работа, связанная с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную, с применением кислот, щелочей и других химических веществ. |

**Перечень профессий и должностей, которым производятся доплаты за работу с неблагоприятными условиями труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование профессии** | **Размер доплаты %** |
| 1 | Кухонный рабочий | 10 |
| 2 | Повар | 10 |
| 3 | Младший воспитатель (младшая группа) | 4 |
| 4 | Медицинская сестра по физиотерапии | 4 |

Приложение № 3

к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Директор ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Павленкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Савицкая

**Перечень профессий и должностей работников,**

**с ненормированным рабочим днем**

(ст.101 ТК РФ и ст. 119 ТК РФ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование профессий и должностей** | **Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Ведущий экономист | 14 |
| 2 | Главный бухгалтер | 14 |
| 3 | Ведущий бухгалтер | 14 |
| 4 | Делопроизводитель | 14 |
| 5 | Заместитель директора по хозяйственной части | 14 |
| 6 | Начальник отдела кадров | 14 |
| 7 | Председатель профкома | 3 |
|  | | |

Приложение № 4

к коллективному договору

МНЕНИЕ УЧТЕНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель ПК Директор ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Павленкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Савицкая

«21» декабря 2016г. «21» декабря 2016 г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ» г. Нерюнгри

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Уставом Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) республиканского реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья "СУВАГ" (далее - ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ"), призваны способствовать созданию эффективного трудового распорядка, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, защите законных прав и интересов участников образовательного процесса и обязательны для исполнения всеми работниками ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1.Трудовые отношения возникают между работником ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» и работодателем, представленным руководителем ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» на основании заключенного между этими сторонами трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой (с отметкой работника о том, что он получил экземпляр трудового договора) хранится в ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

2.3. В трудовом договоре указываются данные о работнике и работодателе прописанные статьей 57 ТК РФ. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, доплат, надбавки);

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных статьей 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор дополняется недостающими сведениями и (или) условиями оформленным приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок, либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных в статье 70 ТК РФ.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справка о наличии (отсутствии) судимости уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство го­сударственного пенсионного страхования оформляются ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

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

2.8. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" обязан ознакомить работника под роспись:

- ознакомить с Уставом ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" и коллективным договором;

- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. Работник не несет ответствен­ности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого работника ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" ведется личное дело, куда включаются представляемые документы при приеме на работу, документы, фиксирующие прием на работу, и в последствии документы, возникающие в период деятельности работника в ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ».

2.12. Личное дело работника хранится в ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", в том числе и после увольнения. Срок хранения личного дела работника - 75 лет, а личные дела руководителя и работников, имеющих государственные награды – постоянно.

2.13. Условия трудового договора, оговариваемые при его заключении, не могут ухудшать положение работника, определенного действующим законодательством, настоящим коллективным договором, иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения. Изменения трудового договора допускаются при условии соблюдения требований, установленных ст.ст. 72,72.1, 72.2 ТК РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявление работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. В день увольнения работодатель ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" обязан выдать работнику его трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника произвести с ним окончательный расчет.

* 1. Общий порядок оформления прекращения трудового договора производится согласно ст. 84.1. ТК РФ

**3*.* Режим рабочего времени и время отдыха работников**

3.1. Режим работы ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) руководителя ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ". В ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

3.2. Время начала работы ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» в 7.30, окончания – в 17.30.

Нормальная продолжительность рабочего времени не должно превышать 36 часов - для женщин, 40 часов - для мужчин. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для работников ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" установлена норма часов работы за ставку заработной платы:

20 часов в неделю - учителям-дефектологам, учителям-логопедам;

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю – инструктору по физической культуре, руководителю физического воспитания;

36 часов в неделю - педагогу-психологу; медицинскому персоналу; для административно-управленческого персонала и комплексной службы обслуживания;

40 часов в неделю - для мужчин.

Сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год.

3.3. По инициативе работодателя с письменного согласия работник может быть привлечен к сверхурочным работам в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без согласия работника допускается:

1) для производства работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случаях бедствия или угрозы бедствия (пожара, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения или его части

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

3.3.1. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

3.3.2. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом, инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.3.3. Не является сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего времени для лиц с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и работников, работающих по совместительству (ст. 44 ТК РФ). Не признается сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего дня при работе в режиме гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ).

3.4. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

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

Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня (смены);
* ежедневный (междусменный отдых);
* выходные дни;
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

3.6. Режим рабочего времени для работников ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ», в т.ч. время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания, устанавливаются Уставом ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ», настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Продолжительность рабочего времени определяется графиком рабочего времени, учитывая нормы часов работы за ставку заработной платы:

учителя-дефектологи, учителя-логопеды

с 08.00-12.00ч.

воспитатели (по графику сменности)

с 07.30-12.30ч.

с 12.30-17.30ч.

инструктор по физической культуре, руководитель физического воспитания

с 08.00-14.00ч.

административно-управленческий персонал

с 09.00-17.12ч., обеденный перерыв с 13.00-14.00ч.

педагоги-психологи

с 08.00-16.12ч., обеденный перерыв с 12.00-13.00ч

медицинский персонал, обслуживающий персонал

с 08.00-15.42ч., обеденный перерыв с 12.00-12.30ч.

обслуживающий персонал (мужчины)

с 08.00-17.00ч., обеденный перерыв с 13.00-14.00ч.

3.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час вне зависимости от продолжительности рабочей недели (ст.95 ТК РФ).

3.8. Работникам ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно, минимальной продолжительностью основного ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), педагогическим работникам – 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ) с учетом требований производственного процесса и пожеланий работников по графику.

Работникам ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня (ст.321 ТК РФ).

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня или занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска от 7 до 14 календарных дней согласно специальной оценки условий труда на рабочем месте и перечню профессий и должностей с вредными и опасными условиями труда, работа, в которых дает право на дополнительный отпуск и перечню профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, работа, в которых дает право на дополнительный отпуск (приложение № 3 к коллективному договору).

3.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», за исключением случаев, предусмотренных ст. 122 ТК РФ.

3.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин и в случаях предусмотренные статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до 1,5, 3-х лет;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года(ст. 121 ТК РФ) (за исключением дополнительных дней отпуска без сохранения заработной платы, предоставленных на проезд к месту проведения отпуска и обратно).

3.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно по соглашению работника с руководителем ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" в соответствии с графиком отпусков, утвержденный работодателем с учетом мнения профкома, который составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ».

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

3.12. По соглашению между работником и руководителем ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, в случаях предусмотренные ст. 124 ТК РФ или разделен на части.

3.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его 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.

**4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" в формах предусмотренных ТК РФ, коллективным договором Уставом ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ";

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

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, работать добросовестно и эффективно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

4.3. Педагогические работники ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ», при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ».

4.4. Круг конкретных трудовых обязанностей педагогических работников, административно-управленческого, медицинского и обслуживающего персонала ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" определяется их трудовыми договорами.

**5. Основные права и обязанности работодателя**

5.1. Работодатель в лице руководителя и/или уполномоченные ему должностные лица имеют право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными нормативно-правовыми актами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ";

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

принимать и утверждать локальные нормативные акты ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

5.2. Работодатель в лице руководителя и/или уполномоченные ему должностные лица обязаны:

1. соблюдать условия трудового и коллективного договоров, локальные нормативные акты и права работников;
2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигие­ны труда;
4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, ус­транение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", свое­временно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс и создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
10. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" и других трудовых коллективов образовательных учреждений;
11. обеспечивать систематическое повышение работниками ГБУ РС (Я) РЦ "СУВАГ" теоретического уровня и деловой квалификации;
12. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических и медицинских работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
13. принимать меры к своевременному обеспечению необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
14. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
15. организовывать питание учащихся, воспитанников и работников ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ";
16. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, под­держивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
17. принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья учащихся и воспитанников во время воспитательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в соответствующие органы.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании де­тей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение благодарственными письмами и почетными грамотами.

6.2. Поощрения применяются работодателем ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ". Первичная профсоюзная организация вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

6.3. За особые трудовые заслуги работники ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования действующим законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) руководителя ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", доводятся до сведения всего коллектива ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", а также награждения заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При представ­лении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выбор­ного профсоюзного органа.

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ", насто­ящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором работодатель ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем путем издания соответствующего приказа.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание налагаются работодателем непосредственно после обнаруже­ния проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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

.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятель­ства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Приказ работодателя ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. Работодатель ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" с учетом мнения первичной профсоюзной организации ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый работник, вновь поступающий на работу в ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ" письменно до подписания трудового договора.

8.3. Экземпляр настоящих Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном общедоступном месте в здании ГБУ РС (Я) РРЦ "СУВАГ".

Приложение№5

к коллективному договору

«Согласовано» «Утверждаю»

Председатель профкома Директор

ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ» ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Павленкова Н.П \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Савицкая Н.А.

21.12.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РС(Я) Республиканского реабилитационного центра для детей и подростков с ограниченными возможностями**

**слуха и речи «СУВАГ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания, подведомственных Министерству труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Положение) разработано на основании постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года N 372 "О Концепции перехода на новые системы оплаты труда работников республиканских государственных учреждений" и регулирует условия и порядок оплаты труда работников государственных казенных учреждений, формируемых из объема соответствующих лимитов бюджетных обязательств государственного бюджета и государственных бюджетных (автономных) учреждений, формируемых из средств субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием (выполнением) ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ).

1.2. Объемы расходов на оплату труда бюджетных учреждений, формируемых из средств субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием (выполнением) ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ) будут определяться исходя из норм настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с **приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:**

- от 6 августа 2007 года N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников";

- от 31 марта 2008 года N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг";

- от 5 мая 2008 года N 216н "Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования";

- от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

- от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих";

**- с приказами Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия):**

- от 30 сентября 2008 года N 522-ОД "Об утверждении Рекомендаций по разработке государственными органами Положений об оплате труда работников подведомственных республиканских государственных учреждений";

- от 6 октября 2008 года N 537-ОД "Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов по квалификационным уровням по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих";

- от 14 октября 2008 года N 563-ОД "Об утверждении Рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов за наличие ученой степени, почетного звания, за работу в сельской местности и арктических улусах (районах)";

- от 3 декабря 2008 года N 683-ОД "О внесении изменений и дополнений в приказы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)"

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 16 октября 2013г. № 946-ОД «О положении об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству».

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 18 ноября 2014г. № 885-ОД « О внесении изменений в приказ от 16.10.13 №946-ОД «О положении об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству»

1.4. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- размеры повышающих коэффициентов к окладам;

- порядок установления и размеры выплат компенсационного характера (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- порядок установления и размеры выплат премии (за счет всех источников финансирования), критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, включая размеры окладов, размеры и порядок выплат компенсационного характера и премии;

- другие вопросы оплаты труда.

1.5. Условия оплаты труда, включая размеры окладов, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного характера и премии, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**2. Порядок и условия оплаты труда медицинского, педагогического персонала и социальных работников**

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

- ***ПКГ в сфере здравоохранения и предоставления социальных* у*слу*г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Размер оклада  (должностного оклада), рублей |
| Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов, социальный работник | 3709 |
| Специалист по профессиональной ориентации инвалидов, специалист по физиологии труда, специалист по эргономике, специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре, медицинский психолог, специалист по реабилитации инвалидов, инженер по техническим средствам реабилитации инвалидов, консультант по профессиональной реабилитации инвалидов | 4550,00 |
| Заведующий отделением (социальной службой) | 5756,00 |

***- ПКГ медицинских и фармацевтических работников:***

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Размер оклада  (должностного оклада), рублей |
| Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня | 2688,00 |
| Средний медицинский и фармацевтический персонал | 3005,00 |
| Врачи и провизоры | 4550,00 |
| Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор) | 6904,00 |

***- ПКГ работников образования:***

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Размер оклада  (должностного оклада), рублей |
| Учебно-вспомогательный персонал первого уровня | 3069,00 |
| Учебно-вспомогательный персонал второго уровня | 3582,00 |
| Педагогические работники | 4200,00 |
| Руководители структурных подразделений | 5370,00 |

2.2**. *К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года*** и с учетом обеспечения финансовыми средствами, кроме повышающего коэффициента к окладу по квалификационному уровню, **могут быть установлены ниже перечисленные повышающие коэффициенты:**

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню;

- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

- повышающий коэффициент за ученую степень;

- повышающий коэффициент за почетные звания и за ведомственные отличия;

-повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания;

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

- повышающий коэффициент за специфику работы;

-повышающий коэффициент за заведование кабинетами и мастерскими;

-повышающий коэффициент за руководство цикловыми комиссиями.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

**Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат и премии.**

2.4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню, устанавливаются всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень** | **Размер повышающего коэффициента** |
| **Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,30 |
| 3 квалификационный уровень | 0,40 |
| **Средний медицинский и фармацевтический персонал** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,15 |
| 3 квалификационный уровень | 0,25 |
| 4 квалификационный уровень | 0,35 |
| 5 квалификационный уровень | 0,45 |
| **Врачи и провизоры** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,30 |
| 3 квалификационный уровень | 0,40 |
| **Учебно-вспомогательный персонал второго уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,05 |
| **Педагогические работники** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,10 |
| 3 квалификационный уровень | 0,15 |
| 4 квалификационный уровень | 0,20 |
| **Руководители структурных подразделений** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,10 |
| 3 квалификационный уровень | 0,15 |

2.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах от оклада:

**Врачам:**

- за вторую квалификационную категорию - 0,20;

- за первую квалификационную категорию - 0,45;

- за высшую квалификационную категорию - 0,70.

**Среднему медицинскому персоналу:**

- за вторую квалификационную категорию-0,10;

- за первую квалификационную категорию- 0,30;

- за высшую квалификационную категорию- 0,50.

**Педагогическим работникам:**

- за соответствие занимаемой должности-0,20;

- за вторую квалификационную категорию-0,20;

- за первую квалификационную категорию-0,40;

- за высшую квалификационную категорию-0,60.

**Педагогическим работникам учреждений ,оказывающих социальные услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей:**

- за соответствие занимаемой должности-0,20;

- за вторую квалификационную категорию-0,20;

- за первую квалификационную категорию-0,45;

- за высшую квалификационную категорию-0,75.

2.6. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за ученую степень устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за ученую степень кандидата наук - 0,10;

- за ученую степень доктора наук - 0,20.

2.7. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за почетные звания и ведомственные знаки отличия устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Российской Федерации** **- 0,20;**

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Республики Саха (Якутия) - 0,10.**

2.8. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень и почетное звание устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени и почетного звания.

2.9. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень и почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия суммируются по каждому из оснований.

2.10. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе по одному из оснований.

2.11. Размеры повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания устанавливаются в соответствии с Положением, приведенным **в приложении N 1** к настоящему Положению.

2.12. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

2.13. Повышающий коэффициент за специфику работы устанавливается:

-медицинским работникам, имеющим высшее медицинское (фармацевтическое) или иное высшее образование за работу с инвалидами, с гражданами пожилого возраста ,с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, с умственно-отсталыми детьми и детьми с ограниченными физическими возможностями с 1 августа 2014 года- до 0,40, с 1 октября 2014 года –до 0,95;

-среднему медицинскому персоналу за работу с инвалидами, с гражданами пожилого возраста, с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, с умственно-отсталыми детьми и детьми с ограниченными физическими возможностями с 1 августа 2014 года- до 0,20, с 1 октября 2014 года –до 0,35;

- младшему медицинскому персоналу при уходе за проживающими гражданами пожилого возраста и инвалидами, за детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении - до 0,15;

- младшему медицинскому персоналу при уходе за умственно отсталыми детьми, за детьми с ограниченными физическими возможностями, за инвалидами с психическими заболеваниями-до 0,20;

- педагогическим работникам учреждений, оказывающих услуги детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей- до 0,85;

- заведующим отделениями социального обслуживания за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями-до 0,50;

- специалистам по социальной работе за работу с инвалидами с психическими заболеваниями-до 0,90;

- специалистам по социальной работе за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями, с семьями и детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении-до 0,80;

- социальным работникам отделений социального обслуживания на дому за работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами с когнитивными расстройствами и различными соматическими заболеваниями-до 0,80.

2.14. Повышающий коэффициент педагогическим работникам образовательных учреждений:

- за заведование кабинетами и мастерскими -0,15,

- за руководство цикловыми комиссиями-0,15,

Решение об установлении повышающего коэффициента за заведование кабинетами и мастерскими, за руководство цикловыми комиссиями принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

2.15. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера и премии, предусмотренные разделами **6 и 7 настоящего Положения.**

**3. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общеотраслевые должности служащих**

3.1. Размеры окладов работников, занимающих должности административно-управленческого и хозяйственного персонала, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых должностей служащих к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа** | **Размер оклада  (должностного  оклада), рублей** |
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | 2556,00 |
| Общеотраслевые должности служащих второго уровня | 2942,00 |
| Общеотраслевые должности служащих третьего уровня | 3709,00 |
| Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня | 4857,00 |

3.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года и с учетом обеспечения финансовыми средствами ,могут быть установлены ниже перечисленные повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню,

- повышающий коэффициент за ученую степень,

- повышающий коэффициент за почетные звания и за ведомственные знаки отличия,

-повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы учреждениях социального обслуживания,

- персональный повышающий коэффициент к окладу,

- повышающий коэффициент по учреждению (применяется для управлений социальной защиты населения и труда и центра социальных выплат).

3.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат.

3.4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню, устанавливаются всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень** | **Размер коэффициента** |
| **Общеотраслевые должности служащих первого уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,06 |
| **Общеотраслевые должности служащих второго уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,06 |
| 3 квалификационный уровень | 0,12 |
| 4 квалификационный уровень | 0,18 |
| 5 квалификационный уровень | 0,24 |
| **Общеотраслевые должности служащих третьего уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,06 |
| 3 квалификационный уровень | 0,12 |
| 4 квалификационный уровень | 0,18 |
| 5 квалификационный уровень | 0,24 |
| **Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,06 |
| 3 квалификационный уровень | 0,12 |

3.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за ученую степень устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за ученую степень кандидата наук-0,10;

- за ученую степень доктора наук- 0,20;

3.6. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за почетные звания и ведомственные знаки отличия устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Российской Федерации** **- 0,20;**

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия **Республики Саха (Якутия) - 0,10.**

3.7. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень и почетное звание устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением ученой степени и почетного звания.

3.8. Повышающие коэффициенты к окладу за ученую степень и почетные звания, отраслевые (ведомственные) знаки отличия суммируются по каждому из оснований.

3.9. ***Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе по одному из оснований.***

3.10. Размеры повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания устанавливаются в соответствии с Положением, приведенным ***в приложении N 1*** к настоящему Положению.

3.11. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 2,0.

3.12. Повышающий коэффициент по учреждению устанавливается для специалистов управлений социальной защиты населения и труда и центра социальных выплат, за исключением работников отделений социальной помощи на дому и младшего обслуживающего персонала. Решение об установлении конкретного размера повышающего коэффициента по учреждению принимается Министерством труда и социального развития РС(Я).

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.13. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера и премии, предусмотренные ***разделами 6 и 7 настоящего Положения.***

**4. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих**

4.1. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими общеотраслевых профессий рабочих к ПКГ:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа | Размер оклада  (ставки), рублей |
| Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня | 2175,00 |
| Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня | 2415,00 |

4.2. К окладу по соответствующим ПКГ рабочим могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент по квалификационному уровню;

- повышающий коэффициент за почетные звания и за ведомственные отличия;

-повышающий коэффициент за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания;

- повышающий коэффициент за классность водителям;

- персональный повышающий коэффициент к окладу.

4.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

***Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных выплат.***

4.4. Размеры повышающих коэффициентов к окладу по квалификационному уровню устанавливаются всем работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень** | **Размер коэффициента** |
| **Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,05 |
| **Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня** |  |
| 2 квалификационный уровень | 0,12 |
| 3 квалификационный уровень | 0,25 |
| 4 квалификационный уровень | 0,40 |

4.5. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за почетные звания и ведомственные знаки отличия устанавливаются в следующих размерах от оклада:

- за наличие почетного звания, ведомственного знака отличия Российской Федерации - 0,20,

- за наличие почетного звания ,ведомственного знака отличия Республики Саха (Якутия) - 0,10.

4.6. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание устанавливаются в случае, если трудовая деятельность работника осуществляется по специальности, связанной с присвоением почетного звания.

4.7. Повышающие коэффициенты к окладу за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе по одному из оснований.

4.8. Размеры повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания устанавливаются в соответствии с Положением, приведенным ***в приложении N 1*** к настоящему Положению.

4.9. Повышающий коэффициент за классность водителям автомобилей устанавливается в следующих размерах:

- 1 класс - 0,25 от оклада;

- 2 класс - 0,10 от оклада.

4.10. К окладу по соответствующим ПКГ рабочих, кроме перечисленных повышающих коэффициентов, может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Персональный повышающий коэффициент устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим не ниже 6 разряда соответствующего раздела ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

*Перечень профессий высококвалифицированных рабочих,* привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, приведен ***в приложении N 2*** *к* настоящему Положению.

4.11. Решение о введении персонального повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу - до 2,0.

4.12. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера и премии, предусмотренные **разделами 6 и 7** **настоящего Положения.**

**5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и премии.

Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3-х

размеров указанной средней заработной платы с учетом отнесения должности руководителя к группе по оплате труда ***по приложению N 3*** к настоящему Положению.

5.2. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера устанавливаются Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) на 10 - 30% ниже оклада руководителя, которые ежегодно утверждаются штатным расписанием.

*5.3*. Расчет средней заработной платы основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

*При расчете средней заработной платы для определения оклада руководителя не учитываются выплаты компенсационного характера, районный коэффициент и северные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, премиальные выплаты и материальная помощь основного персонала.*

5.4. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение, перечисленные ***в приложении N 4*** к настоящему Положению.

5.5. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные **разделом 6** настоящего Положения.

5.6 Размеры премии руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера, порядок и критерии ее выплаты устанавливаются Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в соответствии с Положением о премировании*.*

В случае несоблюдения норм Положения премирование руководителя не осуществляется.

5.7. Размер оклада заместителя главного бухгалтера может устанавливаться на 10-30 % ниже оклада соответствующего главного бухгалтера. В случае установления оклада заместителя главного бухгалтера в %-ном отношении от оклада главного бухгалтера, к

нему не применяются повышающие коэффициенты, предусмотренные разделом 3 Положения.

С учетом новых условий труда заместителю главного бухгалтера устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 Положения.

Решение об установлении оклада заместителя главного бухгалтера принимается по согласованию с Министерством труда и социального развития РС (Я).

5.8. Врачам-руководителям и педагогам-руководителям, их заместителям разрешается вести в учреждениях, в штате которых они состоят, работу по специальности при наличии соответствующих штатных должностей врача и педагога в штатном расписании учреждения в пределах рабочего времени по основной должности в размере до 0,25 ставки и вне рабочего времени до 0,5 ставки врача при наличии сертификата соответствующей специальности по согласованию с Министерством труда и социального развития РС(Я) в пределах фонда оплаты труда

**6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

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

6.2*. Работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:*

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за:

совмещение профессий (должностей);

сверхурочную работу;

работу в ночное время;

расширение зон обслуживания;

увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

6.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с перечнем, приведенным ***в приложении N 5* к настоящему Положению**.

На момент введения новых систем оплаты труда *указанная* *выплата* устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее.

При этом работодатели принимают меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. *За ненормированный рабочий день водителям производится выплата за ненормированность рабочего времени в размере 0,50 от оклада за фактически отработанное время.*

6.6. Размер выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению

сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты - 50 процентов части оклада за час работы.

Расчет выплаты за час работы в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

6.8. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

*Одинарный оклад* при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверхурочной нормы рабочего времени;

*Одинарная часть оклада (должностного оклада), за каждый час работы ,если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени*, и в размере двойной части оклада (должностного оклада) ,за каждый час работы, если работа производилась сверхурочной нормы рабочего времени.

**7. Порядок и условия премирования работников учреждения**

7.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются следующие виды премии:

- периодические выплаты - *по итогам работ за месяц, за интенсивность и высокие результаты работы*;

- единовременные выплаты - *выполнение особо сложных и ответственных заданий)*.

7.2. Фонд премирования учреждения формируется в размере не менее 30,0% от утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

7.3. Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения, при этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в Положение о премировании работников соответствующего учреждения.

7.4. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в Положении о премировании работников.

7.5. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также за счет средств от предпринимательской, средств ОМС и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей по представлению заместителей руководителя;

- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

7.6. Премирование работников учреждения осуществляется на основе Положения о премировании, утвержденного коллективным договором ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ» по согласованию с профсоюзным комитетом. ***Приложение№6***

7.7. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

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

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

7.8. Премия по итогам работы (за месяц, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. Премия по итогам работы выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

7.9. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам *единовременно* по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

7.10. Размер премии может устанавливаться в абсолютном значении. Максимальным размером указанные выплаты не ограничены.

**8. Другие вопросы оплаты труда**

8.1. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Максимальный размер материальной помощи устанавливается в пределах 3 размеров

минимальной заработной платы, установленной республиканским соглашением в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

8.3. Руководитель учреждения не вправе производить выплату повышающих коэффициентов (за исключением повышающего коэффициента за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания (здравоохранения)) сверх предусмотренного фонда оплаты труда.

8.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате применяются:

* районные коэффициенты в размере – 70%
* процентные надбавки за стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям в размере - до 80%

8.5. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за перерасход фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой до введения этой новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Приложение N 1

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ИСЧИСЛЕНИЯ ПОВЫШАЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ**

**ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ**

**В ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»**

1. **Размеры повышающих коэффициентов за продолжительность непрерывной работы**

1. Повышающие коэффициенты за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социального обслуживания устанавливаются в следующих максимальных размерах:

1.1. 0,60 от оклада:

в размере 0,30 от оклада за первые 3 года и по 0,15 - за каждые последующие 2 года непрерывной работы:

- врачам и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов, расположенных в сельской местности;

1.2. 0,30 от оклада:

в размере 0,20 от оклада за первые 3 года и 0,10 за последующие 2 года непрерывной работы:

- всем работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, получающих надбавку по основаниям, предусмотренным в подпункте 1.1 Положения.

1.3. Надбавки выплачиваются по основной должности исходя из установленного оклада, без учета повышений за работу в опасных для здоровья и особо тяжелых условиях труда, других повышений, надбавок и доплат.

1.4. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности медицинского персонала в учреждениях социального обслуживания, надбавки выплачиваются и по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

**2. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право**

**на получение надбавок**

2.1. В стаж работы засчитывается:

2.1.1. Работникам, предусмотренным в подпунктах 1.1 - 1.2 Положения:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в этих учреждениях, подразделениях и на должностях.

2.1.2. Работникам, предусмотренным в подпункте 1.2 Положения:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров в учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности, социального обслуживания населения и Роспотребнадзора;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в т.ч. учреждений дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в том числе старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений, организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем

увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждения здравоохранения и социального обслуживания населения не превысил 1 года; ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения в период учебы студентам высших медицинских и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой,

если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения.

2.1.3. Работникам, предусмотренным в подп. 1.1 - 1.2 Положения, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных и других должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу с последующем восстановлением на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в республиках, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

- время по уходу за ребенком до достижении им возраста 3 лет.

2.1.4. Работникам, предусмотренным в подп. 1.1 - 1.2 Положения, без каких-либо условий и ограничений:

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период

Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену при наличии справки военкомата.

2.2. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения здравоохранения и социального обслуживания населения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждения здравоохранения и социального обслуживания населения;

- после научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений), должностей, указанных в подпунктах 1.1 - 1.2 Положения, а также в случае перевода на другую работу по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социального обслуживания населения, органов Роспотребнадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, социального обслуживания и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания населения;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы

непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения и должностей, указанных в подп. 1.1 - 1.2 Положения, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях и на должностях, предусмотренных в подп. 1.1 - 1.2 Положения. Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный 2-месячный срок не включается. Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.2.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждения (подразделения) либо сокращением численности или штата работников учреждения;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения

систем КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, не считая времени переезда.

2.2.4. Не позднее шести месяцев:

- в связи с ликвидацией учреждений (подразделений) либо сокращением численности или штата работников учреждений (подразделений), расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.2.5. Не позднее одного года:

- со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 - 1.2 Положения.

2.2.6. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях), должностях, перечисленных в подп. 1.1 - 1.2 Положения;

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- получающим пособие по безработице, стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства:

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в учреждениях здравоохранения или социального обслуживания населения;

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений, должностей, перечисленных в подп. 1.1 - 1.2 Положения, в связи с переводом мужа (жены) - военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

2.2.7. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

2.3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.2.1 - 2.2.5 Положения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

2.4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социального обслуживания населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Положения.

Приложение N 2

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПРОФЕССИЙ ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, ЗАНЯТЫХ**

**НА ВАЖНЫХ И ОТВЕТСТВЕННЫХ РАБОТАХ, ОПЛАТА ТРУДА КОТОРЫХ**

**МОЖЕТ ПРОИЗВОДИТЬСЯ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ВАЖНЫХ (ОСОБО ВАЖНЫХ) И ОТВЕТСТВЕННЫХ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫХ) РАБОТ**

1. Водитель автомобиля

2. Газосварщик

3. Машинист холодильных установок

4. Повар

5. Слесарь-ремонтник

6. Слесарь-сантехник

7. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования

8. Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию вентиляции

9. Слесарь-электромонтажник

10. Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике

11. Столяр

12. Техник по техническим средствам реабилитации инвалидов

13. Электромеханик по ремонту медицинского, реабилитационного оборудования

14. Электромонтер по ремонту аппаратуры, релейной защиты и автоматики

15. Электромонтер связи

16. Электросварщик

Примечания:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие не ниже 6 разряда согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятые на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2. Вопрос об установлении конкретному рабочему повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ

решается руководителем с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда.

3. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер. Отмена оплаты труда по повышенным разрядам является изменением условий оплаты труда, о которых работники должны быть предупреждены не менее, чем за 2 месяца.

Приложение N 3

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**К ГРУППАМ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

(со стационаром) <\*\*\*\*>:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа по оплате труда руководителей | Численность  обслуживаемого  населения | Коэффициент к средней  заработной плате основного персонала |
| I | 50 001 и более | до 3,0 |
| II | 20 001 - 50 000 | до 2,5 |
| III | до 20 000 | до 2,0 |

<\*\*\*\*> Примечание: социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, социальные приюты для детей и подростков, реабилитационные центры для инвалидов и детей-инвалидов

Приложение N 4

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ**

**ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

**ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»**

1. Специальные дома-интернаты для одиноких престарелых и инвалидов, дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические дома-интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, детские дома-интернаты для детей с физическими недостатками, дома милосердия, центры социальной реабилитации лиц без

определенного места жительства, социально-оздоровительные центры для граждан пожилого возраста и инвалидов, реабилитационные центры для инвалидов и детей-инвалидов, дома временного пребывания, центры социального обслуживания на дому; комплексные центры социального обслуживания населения; центры социально-бытового обслуживания; геронтологические (геронтопсихиатрические) центры:

**Врачи-специалисты**

2. Центры социальной помощи семье и детям, центры социально-психологической поддержки молодежи, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, социальные приюты для детей и подростков:

Приложение N 5

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,**

**РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО РАБОТНИКАМ НА ПОЛУЧЕНИЕ**

**ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА В СВЯЗИ С НАПРЯЖЕННЫМИ,**

**ОПАСНЫМИ И ОСОБО ТЯЖЕЛЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА**

I. Учреждения социального обслуживания населения

**1. Учреждения, структурные подразделения и должности с напряженными, опасными и особо тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на получение *повышающего коэффициента 0,25:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждений и их  подразделений | Наименование должностей |
| 1.1. | Центры социальной реабилитации лиц без определенного места жительства | Должности врачей, среднего и младшего медицинского  персонала всех наименований, предусмотренные для  обслуживания больных,  руководителей, специалистов, служащих и рабочих всех  профессий |
| 1.2. | Дома (отделения) временного пребывания |
| 1.3. | Дома (отделения) милосердия |
| 1.4. | Детские дома-интернаты для детей с  физическими недостатками |
| 1.5. | Геронтологические  (геронтопсихиатрические) центры |
| 1.6. | Дома-интернаты для престарелых и  инвалидов |
| 1.7. | Реабилитационные центры (отделения)  для инвалидов и детей-инвалидов,  имеющие статус республиканских |
| 1.8. | Психоневрологические дома-интернаты |
| 1.9. | Детские дома-интернаты для умственно  отсталых детей | Должности руководителей,  специалистов, служащих и  рабочих всех профессий |
| 1.10. | Подсобные сельские хозяйства в  учреждениях, перечисленных в п. 2.1 -  2.9 | Должности персонала,  непосредственно работающего  с контингентом |
| 1.11. | Отделения (палаты) для лежачих больных домов-интернатов | Должности персонала,  непосредственно  обслуживающего лежачих  больных |
| 1.12. | Отделения амбулаторного протезирования и стационары протезно - ортопедических предприятий | Должности медицинского  персонала, руководителей,  специалистов и рабочих |

**2. Учреждения, структурные подразделения и должности с напряженными, опасными и особо тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на получение *повышающего коэффициента 0,45:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование учреждений и их подразделений** | **Наименование должностей** |
| 2.1. | Детские дома-интернаты для умственно отсталых детей | Должности руководителей, медицинского и педагогического персонала, занятого исключительно обслуживанием детей |
| 2.2. | Реабилитационные центры (отделения) для инвалидов и детей-инвалидов |
| 2.3. | Детские дома-интернаты для детей с физическими недостатками |

Приложение N 6

к Положению об оплате труда

работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ**

**ГБУ РС (Я) РЕСПУБЛИКАНСКОГО РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ЦЕНТРА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ СЛУХА И РЕЧИ «СУВАГ».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) вводится в целях усиления материальной заинтересованности работников в увеличении объемов и улучшении качества предоставляемых социальных услуг населению, повышении культуры обслуживания, повышения уровня ответственности за порученный участок работы,

экономии трудовых и материальных ресурсов и улучшении конечных результатов работы.

1.2. Положение распространяется на всех работников ГБУ РС(Я) РРЦ «СУВАГ».

1.3. Положение вводится в целях установления прямой зависимости оплаты труда от величины трудового вклада работника, поощрения напряженного, высокопроизводительного труда, проявления инициативы и творческого отношения к работе, а также необходимой ответственности работников за добросовестное выполнение должностных обязанностей и трудовой дисциплины.

1.4. Планирование общего фонда премирования возлагается на ведущего экономиста, а контроль за его использованием возлагается на руководителя, главного бухгалтера.

**2. Порядок начисления и выплаты премии**

2.1. Премирование работников по настоящему Положению производится из фонда премирования учреждения, образуемого в размере не менее 30% от утвержденного фонда оплаты труда.

2.2. В фонде премирования предусматриваются расходы в соответствии с бюджетной классификацией расходов на статью 211 «Оплата труда» и статью 213 «Начисление на оплату труда», резерв на оплату отпускных в части увеличения среднемесячного заработка работников в связи выплатой премий, который формируется непосредственно в учреждении.

2.3. Выплата премии производится в пределах средств фонда премирования и предельными размерами не ограничивается.

2.4. Премирование производится за индивидуальные результаты работы.

2.5. Премиальный фонд подразделяется на следующие виды премий:

- Периодические – по итогам работы за месяц; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ;

- Единовременные - выполнение особо важных и срочных заданий; по итогам работы за полугодие, 9 месяцев, год, при наличии фонда экономии по заработной плате;

2.6. Начисление *периодических премий* для работников производится по итогам

работы за месяц.

2.7. Премии за выполнение особо сложных и важных заданий, за продолжительную плодотворную и безупречную работу, а также по юбилейным датам, в связи с 50-летием (для женщин) и 55-летием (для мужчин) по достижении пенсионного возраста, праздничным датам выплачиваютсяотдельным приказом руководителя учреждения при наличии экономии фонда заработной платы в пределах утвержденного фонда оплаты труда, либо из экономии общего фонда премирования.

2.8. Таким же образом, за счет экономии фонда заработной платы может быть выплачена *материальная помощь.*

2.9. Материальная помощь выплачивается в целях социальной защиты работников учреждения на основании личного заявления в течение календарного года и по предъявлению подтверждающих документов, поэтому фактически отработанные дни в расчёт не принимаются.

2.10. Материальная помощь устанавливается в % к должностному  
окладу всем работникам предприятия, согласно списочного состава  
на день её начисления, или же конкретному лицу в определённой  
сумме.

2.11. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности, учетно-отчетных форм и оперативного учета.

2.12. Для распределения фонда премирования в учреждении создается комиссия. В состав комиссии входит председатель (представитель) профсоюзного комитета учреждения, заведующие структурных подразделений учреждения. Премирование работников учреждения производится по итогам работы комиссии по оценке деятельности работников. Оценка деятельности работников производится комиссией в соответствии *с разделом 4* Положения ежемесячно.

2.13. Премирование за отчетный период (месяц) выплачивается не позднее месячного срока после окончания отчетного периода. Работникам, проработавшим неполный период (месяц) в связи с уходом на пенсию, по инвалидности, призывом в ряды Вооруженных сил России, с увольнением по сокращению штатов, с рождением ребенка, с поступлением в учебное заведение по профилю, для участия в экзаменационной сессии, на курсы повышения квалификации и переподготовки, переводом на другую работу, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде. Работникам, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время в первом месяце работы не выплачивается.

Премирование по итогам работы за полугодие, 9 месяцев, год выплачивается из экономии фонда заработной платы и начисляется работникам учреждения, согласно набранным баллам по показателям оценки деятельности каждого работника отдельно за соответствующий период.

2.14. Руководитель учреждения по согласованию с заведующими структурного подразделения и членами комиссии имеет право *лишать* отдельных работников премии *полностью или частично* в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины, правил техники безопасности или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

2.15. Право решать вопрос о лишении премии работников полностью или частично предоставляется также заведующим соответствующих структурных подразделений. Комиссия принимает решение о лишении или снижении размера премии работникам с учетом представления заведующим соответствующего структурного подразделения учреждения.

2.16. Перечень упущений в работе, за которые работники могут лишаться премии, или им может быть снижен размер премии, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.17. Лица, совершившие прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, нарушение правил общественного порядка, лишаются премии полностью.

2.18. Лишение или снижение размера премии оформляется приказом руководителя с обязательным указанием причин и должно производиться только за тот расчетный период, в котором было совершено упущение в работе.

2.19. При начислении премии учитывается оценка деятельности работника. Оценка деятельности работника определяется по показателям, с учетом которых устанавливается размер премии. Показатели оценки деятельности работника приводятся в *разделе 4* Положения, определение размера премии приводится *в разделе 3*.

2.20. Премирование руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

2.21. Выплата премии руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения производится на основании приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

**3. Определение размера премии**

3.1. Премия начисляется работникам по основной работе.

3.2. Премия начисляется *за фактически отработанное время* на основной оклад с учетом доплат(25%; 45% должности с напряженными, опасными и особо тяжелыми условиями труда, коэффициента по квалификационному уровню, за квалификационную категорию, коэффициента за специфику работы) и надбавок (за непрерывный стаж работы 30%) к основному окладу, выплачиваемых в соответствии с действующим законодательством, в том числе за работу в ночное время. Не учитываются работа по совместительству, по замещаемым должностям, работа без занятия штатной должности, расширение зоны обслуживания.

За работу в праздничные дни и сверхурочное время премия начисляется на основной оклад, а также при начислении премии включается время нахождения работника в служебных командировках.

3.3. *Исключаются при начислении премии* время нахождения работника на курсы повышения квалификации и переподготовки; специализацию; периоды временной нетрудоспособности работника; нахождения его в ежегодном и дополнительных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, при которых законодательством Российской Федерации предусматривается сохранение среднего заработка.

3.4. Размер премии для каждого работника в фонде премирования определяется с учетом показателей оценки деятельности работника.

3.5. Оценка деятельности работника производится комиссией и оформляется протоколом. Протокол представляется комиссией в бухгалтерию учреждения за 5 дней до начисления заработной платы за текущий месяц.

3.6.Бухгалтерия учреждения производит расчет размера премии, подлежащей распределению **из фонда экономии за полугодие,9 месяцев, год по следующей формуле:**

ЗП х ФП

i

П = ---------

i n

SUM(ЗП )

i=1 i ,

**при ежемесячном премировании рассчитывается по следующей формуле:**

П = ЗП х 46% по врачам

i i

П = ЗП х 37% по медицинским сестрам

i i

П = ЗП х 40% по педагогическим работникам

i i

П = ЗП х 34% по прочим работникам

i i

где П - размер премии i-го работника;

i

ЗП - размер заработной платы i-го работника в месяц , начисленный в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Типового положения;

ФП - фонд премирования, подлежащий распределению для работников с учетом коэффициента и надбавки за работу в районах Крайнего Севера;

n - число работников, подлежащих премированию.

3.7. Фонд премирования по итогам полугодия ,9 месяцев, года образовавшийся из фонда экономии заработной платы , подлежащий распределению на работников, определяется бухгалтерией по согласованию с руководством.

Фонд экономии по заработной плате формируется отдельно в разрезе следующих категорий работников:

-врачи

-медсестры

-педагогический персонал

-прочие работники

3.8. Администрация учреждения в соответствии с расчетом бухгалтерии готовит приказ по учреждению и представляет его на подпись руководителю в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом.

3.9. Выплата премии производится на основании приказа руководителя учреждения в срок, установленный для выплаты заработной платы в учреждении.

3.10 Размер премии руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения определяется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

**4. Показатели оценки деятельности, учитываемые**

**при определении размеров премии работников**

4.1. *Общие показатели оценки деятельности устанавливаются для всех работников учреждения:*

- Соблюдение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка учреждения;

-Своевременность представления учетно-отчетных форм в рамках исполнения должностных обязанностей;

- Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему разделу работы;

- Своевременность и качество исполнения приказов и указаний руководства учреждения, структурного подразделения;

- Своевременность представления в бухгалтерию авансовых отчетов в течении 3-х дней со дня прибытия с командировки, отпуска; Неизрасходованная сумма, полученная в подотчет подлежит возврату на расчетный счет организации не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки;

- Своевременность принятия мер при нештатных ситуациях;

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

- Наличие обоснованных письменных жалоб.

4.2. *Критерии оценки эффективности деятельности сотрудников учреждения на премирование:*

**Критерии оценки эффективности и результативности работы руководителя, заместителей руководителей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Целевые показатели эффективности деятельности учреждения** | | **Критерии оценки эффективности работы руководителя учреждения** | **Количество баллов** | **Периодичность проведения** |
| 1. **Основная деятельность и исполнительская дисциплина учреждения** | | | | |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в стационарных учреждениях | Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | | 2 | Ежемесячная |
| Наличие в отчетном периоде случаев массовой заболеваемости обслуживаемого контингента инфекционными, респираторными, желудочными заболеваниями | | -1 |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | Наличие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Обеспечение информационной открытости учреждения | Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте www.bus.gov.ru; своевременное размещение на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) показателей деятельности учреждения | | 2 | Ежемесячная |
| Неполнота размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru); несвоевременное размещение на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) показателей деятельности учреждения | | -1 | Ежемесячная |
| Своевременность представления запрашиваемых сведений и их качество: | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | | 2 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений , отчетов | | -1 |
| Выполнение  государственного задания | 86%-100% | | 5 | Квартальная |
| Меньше 85% | | **Не премируется** |
| Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил (наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам проведенных проверок либо отсутствие самих проверок)). | | 2 | Квартальная |
| Наличие замечаний, исполненных в соответствии со сроками, указанными в предписаниях, представлениях, предложениях | | 1 |
| Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков, кроме случаев, не зависящих от учреждения и его руководителя. | | -1 |
| Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам | Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, в том числе:  СанПиНу 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания», установленным социальным нормам и нормативам по обеспечению граждан одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и предметами длительного пользования, а также положениям государственных стандартов социального обслуживания, положениям порядков предоставления социальных услуг. | | 2 | Квартальная |
| Отрицательная динамика в обеспечении безопасности здоровья и жизни граждан учреждения (нарушение санитарно-гигиенических условий, отсутствие безбарьерной среды, наличие случаев травматизма, психологический дискомфорт), а также в обеспечении психологического комфорта и безопасных условий труда работников в результате несоблюдения действующих требований. | | **-**1 |
| Повышение качества социальных услуг: | Использование в работе следующих социальных услуг:  Организация социального сопровождения граждан и семей, получающих государственную поддержку в виде социального контракта;  Организация социального сопровождения приемных семей для граждан пожилого возраста;  Организация контроля за качеством предоставления социальными работниками социальных услуг, в том числе на дому;  100% охват инвалидов мероприятиями индивидуальной программы реабилитации (ИПР);  Оказание подопечным комплекса социальных, медицинских, педагогических, психологических, правовых услуг;  Охват проживающих трудовой реабилитацией; Расширение в стационарных учреждениях методов адаптивной физкультуры, как составной части реабилитации;  Использование социального туризма при реабилитации подопечных;  Организация социально-коммуникативных мероприятий: помощь в поиске родственников, налаживание с ними отношений;  Организация досуговых мероприятий: посещение кинотеатров, спектаклей, концертов, организация выставок, конкурсов, спортивных состязаний и т.д.;  Привлечение к работе по социальному обслуживанию волонтеров, СОНКО, шефские организации;  Вовлечение пожилых людей в работу по самореализации и самообслуживанию;  Расширение видов трудовой реабилитации;  Жизнеустройство детей, помещенных в специализированные учреждения для несовершеннолетних. Возврат в родную семью 70% от общего количества поступивших детей\*\*  Социальное сопровождение семей с детьми, находящихся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации. Выход семей из социально опасного положения. Перевод 5-10% семей из категории находящиеся в социально опасном положении в категорию находящихся в трудной жизненной ситуации в связи с улучшением положения\*\*  Выход семей из трудной жизненной ситуации. Выход из профилактического учета 10-15% семей, находящихся в трудной жизненной ситуации в связи с улучшением положения\*\*  Персональная ответственность руководителя специализированного учреждения для несовершеннолетних по срокам пребывания детей, помещенных в специализированные учреждения для несовершеннолетних (менее 6 месяцев)\*\* | | 5 | Квартальная |
| Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: | Систематическое обновление данных деятельности учреждения в официальном Интернет-сайте | | 1 | Квартальная |
| Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг | Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении | | 1 | Годовая |
| Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | | 1 |
| Осуществление инновационной деятельности: | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения | | 3 | Годовая |
| Создание попечительского совета в учреждении: | Наличие в учреждении попечительского (общественного, наблюдательного) совета и его участие в независимой оценке качества работы учреждения | | 2 | Годовая |
| Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: | Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о состава попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией. | | 1 | Годовая |
| 1. **Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина учреждения** | | | | |
| Своевременность представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, других сведений и их качество: | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | 2 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | **Не премируется** |
| Своевременность представления статистической отчетности, других сведений и их качество: | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | 2 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | -1 |
| Эффективность планирования размещения заказов:  . | | (1-Кизм/Кобщ)\*100%  Кизм – количество изменений, внесенных учреждением в позиции плана-графика размещения заказа, Кобщ – общее количество позиций в плане-графике размещения заказа учреждения.  Плановое значение показателя:  От 71 до 100% | 2 | Квартальная |
| От 51 до 70% | 1 |
| До 50% | 0 |
| Освоение бюджетных средств, выделенных на выполнение государственного задания и на иные цели бюджетными и автономными учреждениями: | | Уровень расходования бюджетных средств при выполнении государственного задания:  95-100%  90-94%  86-89%  <=85% | 3  2  0  -5 | Годовая |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности: | | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода | 2 | Годовая |
| Наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода | -5 |
| Целевое использование бюджетных средств: | | Наличие нецелевого использования бюджетных средств | -5 | Годовая |
| 1. **Деятельность учреждения , направленная на работу с кадрами** | | | | |
| Укомплектованность учреждения работниками основного персонала: | | Доля укомплектованности, составляющая 100% | 3 | Годовая |
| Доля укомплектованности от 75 до 99% | 2 |
| Доля укомплектованности, составляющая менее 75% | 0 |
| Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные и медицинские услуги граждан: | | Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников (для врачей, педагогических работников и среднего медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5,1-6 лет; для иных специалистов и социальных работников не реже чем 1 раз в 3,1-5 лет | 3 | Годовая |
| Доведение средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | | Достижение установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я) | 3 | Годовая |
| Не достижение установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я) | **Не премируется** |
| Проведение мероприятий по охране труда: | | Отсутствие травматизма на производстве | 2 | Годовая |

**Критерии оценки эффективности и результативности работы сотрудников учреждения**

**по структурным подразделениям**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения** | **Критерии оценки** | | **Количество баллов** | **Периодичность оценки** |
| **БУХГАЛТЕРИЯ** | | | | |
| **Ведущий бухгалтер по начислению заработной платы** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ | Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ,ФЗ-402 от 06.12.11 «О бухгалтерском учете» и иных нормативных актов по бюджетному учету | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления запрашиваемых сведений и их качество: | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Своевременность представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, статистической отчетности ,других сведений и их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов в МТиСР РС(Я), ИФНС по Нерюнгринскомурайону ,Пенсионный фонд, Фонд социального страхования,Росстат | | 20 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданами, должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учета и исчислении налогов и сборов по результатам налоговых и аудиторских проверок | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за доведением средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | Контроль за достижением установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я) | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие своевременного контроля за доведением средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | Отсутствие контроля и непринятие своевременных мер по достижению установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я)согласно «Дорожной карте»: | | **Не премируется** | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Работа над повышением квалификации | Поддержание актуальности собственных знаний, повышение уровня квалификации ,оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по порядку ведения бухгалтерского учета и формированию отчетности | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Взаимозаменяемость | Взаимозаменяемость бухгалтеров на период отпуска, больничного листа | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | Выполнение дополнительной работы по поручению главного бухгалтера | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни центра | Активное участие в общественной жизни центра | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Ведущий экономист** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ | Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ,ФЗ-402 от 06.12.11 «О бухгалтерском учете» и иных нормативных актов по бюджетному учету | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность размещения в единой информационной системе АИС «WEB-торги-КС»,zakupki.gov,bus.gov | Своевременность размещения в единой информационной системе bus.gov,АИС «WEB-торги-КС»,zakupki.gov планов закупок, планов-графиков и внесение в них необходимых изменений | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Эффективное проведение экономического анализа | Эффективное проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения с целью оперативного управленческого учета | | 20 | Ежемесячная |
| Своевременность представления сведений о размещенных заказах | Своевременность представления сведений о размещенных заказах на поставку товаров, выполнение работ,оказание услуг для государственных (муниципальных)нужд Республики Саха (Якутия),согласно приложения №1 к распоряжению Правительства РС(Я) от 15.11.11№1207-р | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления отчетности по ОМС | Соблюдение сроков представления отчетности по ОМС, установленных порядков и форм отчетов | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданами, должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учета ,контроль за целевым использованием средств ОМС | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за доведением средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | Контроль за достижением установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я) | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие своевременного контроля за доведением средней заработной платы целевых категорий работников учреждения до установленного соотношения со средней заработной платой в РС(Я) согласно «Дорожной карте»: | Отсутствие контроля и непринятие своевременных мер по достижению установленных учреждению соотношений средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения со среднемесячной заработной платы по РС(Я)согласно «Дорожнойкарте»: | | **Не премируется** | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за соблюдением требований п.4 ч. 1ст .93 Закона №44 –ФЗ и ведение реестра закупок товаров, работ, услуг | Контроль за соблюдением требований п.4 ч.1ст 93 Закона №44 –ФЗ в части. и ведение реестра закупок товаров ,работ, услуг | | 10 | 9 месяцев ,годовая |
| Работа над повышением квалификации | Поддержание актуальности собственных знаний, повышение уровня квалификации ,оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по порядку ведения бухгалтерского учета и формированию отчетности | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Эффективность планирования размещения заказов: | (1-Кизм/Кобщ)\*100%  Кизм – количество изменений, внесенных учреждением в позиции плана-графика размещения заказа, Кобщ – общее количество позиций в плане-графике размещения заказа учреждения.  Плановое значение показателя:  От 71 до 100% | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Взаимозаменяемость | Взаимозаменяемость бухгалтеров на период отпуска, больничного листа | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | Выполнение дополнительной работы по поручению главного бухгалтера | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни центра | Активное участие в общественной жизни центра | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Ведущий бухгалтер-материалист** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ | Соблюдение требований Бюджетного кодекса РФ,ФЗ-402 от 06.12.11 «О бухгалтерском учете» и иных нормативных актов по бюджетному учету | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления статистической отчетности, других сведений и их качество: | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Контроль за материально-ответственными лицами | Осуществление своевременного контроля за М/О лицами, контроль за правильным и своевременным ведением учета материальных ценностей , во избежание фактов хищений, порчи имущества, либо наличия неучтенного имущества в учреждении | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременный учет прихода и расходования основных средств и материальных ценностей | Своевременный учет прихода и расходования основных средств и материальных ценностей, заполнение и подписание необходимых бухгалтерских документов | | 20 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданами, должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского учета и исчислении налогов и сборов по результатам налоговых и аудиторских проверок | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Качественная и своевременная инвентаризация | Своевременная инвентаризация и качественный учет материальных ценностей | | 30 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности на конец отчетного периода | | 20 | 9 месяцев ,годовая |
| Взаимозаменяемость | Взаимозаменяемость бухгалтеров на период отпуска, больничного листа | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | Выполнение дополнительной работы по поручению главного бухгалтера | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни центра | Активное участие в общественной жизни центра | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ОТДЕЛ КАДРОВ** | | | | |
| **Начальник отдела кадров** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение требований Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий в области трудового законодательства | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное предоставление учетно-отчетных форм, запрашиваемых сведений в рамках исполнения должностных обязанностей в МТиСР РС(Я) иные контролирующие органы | Полнота содержания, правильное оформление, согласно требованиям и нормам делопроизводства, учетно-отчетных форм и запрашиваемых сведений в МТиСР РС(Я) и иные контролирующие органы и своевременное и качественное их предоставление. | | 20 | Ежемесячная |
| Своевременность исполнения приказов, распоряжений, указаний и поручений со стороны руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний, относящиеся к деятельности кадровых служб со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременная разработка локально-нормативной документации (издание приказов и доведение их содержания персоналу учреждения ,инструкций, положений и др.) | Своевременная и качественная разработка локально-нормативной актов, в соответствии с требованиями и правилами ведения кадрового делопроизводства в учреждении (разработка и издание приказов и доведение их содержания персоналу учреждения, положений, инструкций и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Своевременность и качество исполнения приказов и поручений Министерства, руководства учреждения, представление учетно-отчетной документации и иной запрашиваемой информации в МТиСР РС(Я) и иные руководящие органы | Своевременное и качественное исполнение приказов и поручений Министерства, руководства учреждения; представление учетно-отчетной документации и иной запрашиваемой информации в МТиСР РС(Я), иные руководящие и контролирующие органы согласно требованиям и формам установленного образца | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Помощь руководителям структурных подразделений в подготовке необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям | Дополнительная оказываемая помощь руководителям структурных подразделений в разработке локально-нормативных актов учреждения, в подготовке необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, документов, представляющих к наградам сотрудников учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение новых информационных технологий: создание банка данных по кадровому обеспечению, внедрение в работу новых программных продуктов в области кадровой политики | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых информационных технологий, разработанных и внедренных в работу кадровой службы учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны персонала, руководства организации | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие нарушений по своему виду деятельности по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Наличие обязательной рабочей документации по кадровому делопроизводству, качество и полнота их ведения | Своевременное и качественное ведение необходимой рабочей документации по направлению деятельности, соответствие документов требованиям кадрового и архивного делопроизводства в учреждении | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника | Выполнение дополнительной работы со стороны руководства (поручений, указаний и др.), не входящей в должностные обязанности работника, в свободное от основной работы время | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременный контроль за сроками аттестации и повышения квалификации работников | Отслеживание сроков аттестации и внесение предложений по составлению графика повышения квалификации сотрудников учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке нормативно-локальных документов организации (Положения, инструкции, нормативно-правовая база и т.д.) | Оказание помощи и непосредственное участие в разработке локально-нормативной документации учреждения (положения, инструкции, нормативно-правовая база и др.), согласно установленным требованиям | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Ведение архивного делопроизводства (участие в разработке номенклатуры центра, обеспечение сохранности документации и систематизация их в кадровом делопроизводстве и др.) | Ведение архивного делопроизводства (участие в разработке номенклатуры учреждения, учет, комплектование и обеспечение сохранности документации и систематизация их в кадровом делопроизводстве и др.) согласно приказу Минкультуры России от 31.03.2015 №526 | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Наличие письменных обоснованных жалоб, поступивших от граждан | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | 9 месяцев, годовая |
| **Делопроизводитель** | | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение требований и правил ведения делопроизводства в учреждении и иных руководящих документов по своему виду деятельности | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие нарушений контролирующими органами и комиссиями по ведению делопроизводства в учреждении, качественному ведению документации и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное предоставление учетно-отчетных форм, запрашиваемых сведений в рамках исполнения должностных обязанностей в МТиСР РС(Я) иные контролирующие органы | Полнота содержания, правильное оформление, согласно требованиям и нормам делопроизводства, учетно-отчетных форм и запрашиваемых сведений в МТиСР РС(Я) и иные контролирующие органы и своевременное и качественное их предоставление. | | 20 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | Ежемесячная |
| Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по качественному ведению делопроизводства в учреждении | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Качественное выполнение и своевременная передача данных (отчетов организации, учетно-отчетных форм, иной запрашиваемой информации) в МТиСР РС(Я) и иные контролирующие органы | Качественное исполнение и своевременная передача учетно-отчетной документации и иной запрашиваемой информации в МТиСР РС(Я), иные руководящие и контролирующие органы согласно предъявляемым требованиям | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение новых информационных технологий по ведению делопроизводства: внедрение современных форм и методов организации труда | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых информационных технологий, разработанных и внедренных для качественного ведения делопроизводства в учреждении | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны персонала, руководства организации | Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны персонала, руководства организации | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Качественное ведение организационно-распорядительной документации, соблюдение порядка контроля за прохождение служебных документов и материалов | Качественное ведение (заполнение, оформление, разработка и др.) организационно-распорядительной документации согласно установленным требованиям. Государственному стандарту РФ ГОСТ Р 6.30-2003 | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника (обязанности секретаря руководителя, различные поручения, указания и др.) | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Оказание помощи руководителям структурных подразделений в подборе и подготовке отчетной документации | Помощь руководителям структурных подразделений в подборе материалов, подготовке отчетной документации, печатные и оформительские работы | | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Ведение архивного делопроизводства (подготовка документации учреждения для архивного хранения, контроль за сроками хранения документации, участие в составлении номенклатуры дел, описей документации и актов по уничтожению документов, упорядочение документов в архиве учреждения и др.) | Ведение архивного делопроизводства (разработка номенклатуры учреждения, учет, подготовка документации к архивному хранению, составление описей и подготовка актов по уничтожение документов, упорядочение документов в архиве и др.) согласно приказу Минкультуры России от 31.03.2015 №526 | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Ведущий программист** | | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 20 | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение требований и правил ведения делопроизводства в учреждении и иных руководящих документов по своему виду деятельности | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие нарушений контролирующими органами и комиссиями по ведению делопроизводства в учреждении, качественному ведению документации и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Качественное осуществление сопровождения внедренных компьютерных программ и программных средств | Качественное осуществление сопровождения внедренных компьютерных программ и программных средств на ПК | | 20 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное выполнение технического осмотра компьютерной техники, выявление неисправностей и работа по их устранению | Своевременное и качественное выполнение технического осмотра компьютерной техники, профилактические работы по выявлению неисправностей и текущая работа по их устранению | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная |
| Соблюдение нормативных правовых актов, иных руководящих документов по своему виду деятельности | Соблюдение требований и правил ведения делопроизводства в учреждении и иных руководящих документов по своему виду деятельности | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное и полное размещение информации на интернет-сайте учреждения | Своевременное и полное размещение полученной информации, материалов от заведующих структурных подразделений на интернет-сайте учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения распоряжений и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение распоряжений, указаний, поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение новых информационных технологий: создание банка данных, нового программного обеспечения, внедрение современных форм и методов организации труда | Освоение новых информационных технологий: создание банка данных, нового программного обеспечения, внедрение современных форм и методов организации труда | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны персонала, руководства организации | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Внедрение новых программных продуктов и программных средств и их сопровождение | Внедрение новых программных продуктов и программных средств и их сопровождение. Работа по установке программных средств по защите ПК к несанкционированному доступу (установление паролей, электронных ключей и др.), связанной с обработкой персональных данных и информацией, имеющей коммерческую тайну | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника (различные поручения, указания и др.) | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременная подготовка компьютерной и офисной техники к работе, их технический осмотр, участие в подготовке компьютеров и отдельных устройств к списанию, ведение контроля за передвижением компьютерной техники в учреждении | Своевременная подготовка компьютерной и офисной техники к работе, их технический осмотр, участие в подготовке компьютеров и отдельных устройств к списанию, установка компьютеров и офисной техники в кабинетах, ведение контроля за передвижением компьютерной техники в учреждении | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Оказание помощи руководящему персоналу по подготовке и оформлению организационных материалов и отчетной документации | Помощь руководителям структурных подразделений в подборе материалов для размещения на интернет-сайте учреждения, подготовке отчетной документации, печатные и оформительские работы | | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ЗАВЕДУЮЩИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ** | | | | |
| **Дошкольного отделения, отделения психолого-педагогической помощи** | | | | |
| Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность и качество представления отчетной документации, запрашиваемых сведений в контролирующие органы | Своевременное и качественное представление учетно-отчетной документации, запрашиваемых сведений, информации в контролирующие органы и вышестоящие организации | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (своевременная оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | Своевременный постоянный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками отделения, оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в учреждении, сохранение здоровья воспитанников | Ведение работы по профилактике вспышек инфекционных заболеваний в учреждении, сохранению здоровья воспитанников (контроль за соблюдением работниками режимных моментов в группах, личной гигиены, агитационная работа по профилактике различных заболеваний и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы по требованиям СанПиН | Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы сотрудников отделения согласно требований СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение информационной открытости | Обеспечение информационной открытости по работе учреждения и предоставления социальных услуг гражданам | | 10 | Ежемесячная |
| Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие письменных обоснованных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация и руководство работой педагоговпо оснащению развивающей среды групп и кабинетов | Организация и руководство работой педагоговпо оснащению развивающей среды групп и кабинетов (оформление групповых помещений и кабинетов, подбор дидактического материала, полное оснащение игровых и учебных зон и др.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Методическое руководство, мониторирование усвоения детьми программного материала (сбор информации и анализ) | Методическое руководство, мониторирование усвоения детьми программного материала (сбор информации и анализ) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов | Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Подготовка специалистов для участия в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней | Подготовка специалистов для участия в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работников | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника (выполнение различных поручений, указаний и др.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Соблюдение установленных сроков повышения квалификации педагогических работников с присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5 лет | Контроль за установленными сроками повышения квалификации педагогических работников и присвоением квалификационной категории не реже чем 1 раз в 5 лет, оказание помощи в подготовке документации для аттестуемых работников педагогических отделений | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений, методических рекомендаций и т.д.) | Участие в разработке локально-нормативных актов учреждения (программ развития и реабилитации, образовательной программы, положений, методических рекомендаций, инструкций, графиков, планов работы и т.д.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: наличие стендов с информацией о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностей граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и др.) | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения: наличие стендов с информацией о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностей граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и др.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Осуществление трудовой деятельности без листков нетрудоспособности | Осуществление трудовой деятельности без листков нетрудоспособности | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Организационно-методического отделения** | | | | |
| Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность и качество представления отчетной документации, запрашиваемых сведений в контролирующие органы | Своевременное и качественное представление учетно-отчетной документации в контролирующие органы и вышестоящие организации | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (своевременная оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | Постоянный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками отделения, оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в учреждении, сохранение здоровья воспитанников | Ведение работы по профилактике вспышек инфекционных заболеваний в учреждении, сохранению здоровья воспитанников (агитационная, просветительная работа по профилактике различных заболеваний и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы по требованиям СанПиН | Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы сотрудников отделения согласно требований СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности специалистов | | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение информационной открытости | Обеспечение информационной открытости по работе учреждения и предоставления социальных услуг гражданам | | 10 | Ежемесячная |
| Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие письменных обоснованных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания соц. услуг | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное размещение информации на сайте учреждения, предоставление информации о работе Центра в СМИ, на сайт МТиСР РС(Я) | Своевременное и качественное (в полном объеме) размещение информации на сайте учреждения, предоставление информации о работе Центра в СМИ, на сайт МТиСР РС(Я) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов» и др. | Организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, «круглых столов» и др. | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов и комиссий | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Подготовка специалистов для участия в профессиональных конкурсах профессионального мастерства в сфере социального обслуживания, профессиональной подготовки и переподготовки | Подготовка специалистовучреждения для участия в профессиональных конкурсах муниципального, регионального, федерального и международного уровней, профессиональной подготовки и переподготовки | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Организация разработки научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации, подготовка в подборе материала к изданию сборника | Подготовка в подборе материала к изданию сборника.  Организация разработки научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации, | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни организации | Активное участие в жизни учреждения, различного рода мероприятиях | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке локальных актов учреждения (положений,методических рекомендаций, программ и т.д.), оказание консультативной помощи в разработке инновационных программ и технологий,вподготовке к аттестации педагогических работников | Участие в разработке локально-нормативных актов учреждения (программ развития и реабилитации, образовательной программы, положений, методических рекомендаций, инструкций, графиков, планов работы и т.д.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе ПМПк (ведение протоколов, выписок). Участие в республиканской научно-практической конференции. Методическое руководство. | Участие в работе ПМПк (ведение протоколов, выписок). Участие в республиканской научно-практической конференции. Методическое руководство. | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Отделения медико-социальной реабилитации с дневным пребыванием** | | | | |
| Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, в т.ч. своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность и качество представления отчетной документации, запрашиваемых сведений в контролирующие органы | Своевременное и качественное представление учетно-отчетной документации, запрашиваемых сведений, информации в контролирующие органы и вышестоящие организации | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | | 10 | Ежемесячная |
| Своевременный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (своевременная оценка качества предоставляемых социальных услуг, оказание помощи в разработке методического материала, реализации реабилитационных, авторских программ, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | Своевременный постоянный контроль за деятельностью работников структурного подразделения (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками отделения, оценка качества предоставляемых социальных и медицинских услуг, наличие обязательной документации по своему виду деятельности, полное и качественное их ведение и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в учреждении, сохранение здоровья воспитанников | Ведение работы по профилактике вспышек инфекционных заболеваний в учреждении, сохранению здоровья воспитанников (агитационная, просветительная работа по профилактике различных заболеваний и др.) | | 10 | Ежемесячная |
| Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы по требованиям СанПиН | Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы сотрудников отделения, согласно требований СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий | | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности работников структурного подразделения | | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение информационной открытости | Обеспечение информационной открытости по работе учреждения и предоставления социальных медицинских услуг гражданам | | 10 | Ежемесячная |
| Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг | | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | Ежемесячная |
| Наличие письменных обоснованных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное исполнение указаний и поручений руководства учреждения | Своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний и других поручений по своему виду деятельности со стороны руководящего состава учреждения | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Организация и руководство работой медицинского блока, выполнение санэпидрежима, требований СанПиН | Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима в учреждении, отслеживание работы сотрудников отделения согласно требований СанПиН и выполнение санитарно-эпидемиологических мероприятий | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | Отсутствие фактов нарушений законодательства РФ, РС(Я) по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов и комиссий | | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе по формированию Регистра предоставления социальных услуг | Непосредственное участие в формировании Регистра предоставления социальных услуг в учреждении, контроль за работой сотрудников отделения по своевременному и качественному введению данных оказываемых услуг | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника | Выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности работника (выполнение различных поручений, указаний и др.) | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни учреждения | Активное участие в общественных работах, различного рода мероприятиях учреждения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за установленными сроками повышения квалификации медицинских работников с получением специализации и присвоением квалификационной категории | Контроль за установленными сроками повышения квалификации медицинских работников с получением специализации и присвоением квалификационной категории не реже чем 1раз в 5 лет, оказание помощи в подготовке документации для аттестуемых работников медицинского отделения | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке локально-нормативных актов учреждения (положений, инструкций, медицинских рекомендаций и т.д.), санпросветработа среди граждан | Участие в разработке локально-нормативных актов учреждения (положений, инструкций, медицинских рекомендаций и т.д.), санпросветработа среди граждан | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Контроль за работой в системе ОМС и ДМС без замечаний и нарушений | Контроль за работой в системе обязательного медицинского страхования и добровольного медицинского страхования без замечаний и нарушений | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи | Привлечение спонсорских финансовых средств для учреждения, работа с гражданами и попечителями по оказанию спонсорской помощи. | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных письменных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| **Ведущий документовед** | | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления запрашиваемых сведений и их качество | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления запрашиваемых сведений, информации, отчетов | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение Кодекса профессиональной этики | | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданами, должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 20 | Ежемесячная |
| Сложность и напряженность работы | | Организация мероприятий с родителями (семинары, выставки, экскурсии и т.д.) | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное ведение служебной документации | | Качественное и своевременное ведение документации (ИППСУ)по своему виду деятельности согласно установленным требованиям | 10 |  |
| Отсутствие нарушений | | Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 10 | Ежемесячная |
| Активное участие в мероприятиях учреждения | | Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей - общественная активность.Активное участие в мероприятиях учреждения | 10 | Ежемесячная |
| Качественное выполнение профессиональных обязанностей | | Своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | Высокий уровень трудовой дисциплины и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Соблюдение конфиденциальности информации | | Соблюдение конфиденциальности информации | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | | Поддержание актуальности собственных знаний, повышение уровня квалификации по своему виду деятельности | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе ПМПк центра (ведение ИППСУ). Организация проведения республиканских научно-практических конференций. | | Участие в работе ПМПк центра (ведение ИППСУ). Организация проведения республиканских научно-практических конференций. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (благотворительные акции, конкурсы семей на республиканском уровне). | | Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (благотворительные акции, конкурсы семей на городском, республиканском уровне). | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное ведение обязательных рабочих документов | | Своевременное ведение рабочих документов | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Оказание методической помощи педагогам в подготовке материалов к различным конкурсам | | Оказание методической помощи педагогам к публикации материалов по реабилитации детей с ОВЗ в сборниках, журналах. Подбор материалов специалистов учреждения к различным конкурсам | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация разработки научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации детей. Подготовка к изданию сборника учреждения. | | Разработка научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации детей. Подготовка к изданию сборника учреждения. | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Публикации сведений об учреждении в печатных изданиях СМИ | | Публикации сведений об учреждении в печатных изданиях СМИ | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений | | Отсутствие фактов нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни учреждения | | Активное участие в общественной жизни центра | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных жалоб и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | Высокий уровень решения конфликтных ситуаций и отсутствие обоснованных жалоб | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **Старший методист** | | | | |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | | Высокий уровень трудовой дисциплины в т.ч своевременное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений руководителя, главного бухгалтера, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| Своевременность представления запрашиваемых сведений и их качество | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления запрашиваемых сведений, информации, отчетов | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение Кодекса профессиональной этики | | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданами, должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 20 | Ежемесячная |
| Сложность и напряженность работы: | | Организация мероприятий с родителями (семинары, выставки, экскурсии и т.д.) | 10 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное ведение служебной документации | | Качественное и своевременное ведение документации по своему виду деятельности согласно установленным требованиям | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие нарушений | | Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 10 | Ежемесячная |
| Активное участие в мероприятиях учреждения | | Активное участие в мероприятиях учреждения (оформительские работы, подготовка к организации, участие в составлении плана, подбор материалов и оборудования и др.) | 10 | Ежемесячная |
| Качественное выполнение профессиональных обязанностей | | Своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие обоснованных жалоб | | Отсутствие обоснованных письменных жалоб | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | **Не премируется** | Ежемесячная  9 месяцев,  годовая |
| Соблюдение трудовой дисциплины | | Высокий уровень трудовой дисциплины и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | 9 месяцев,  годовая |
| Соблюдение конфиденциальности информации | | Соблюдение конфиденциальности информации | 10 | 9 месяцев,  годовая |
| Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки | | Поддержание актуальности собственных знаний, повышение уровня квалификации по своему виду деятельности | 10 | 9 месяцев,  годовая |
| Участие в работе ПМПк центра (ведение социальных паспортов). Организация проведения республиканских научно-практических конференций. | | Ведение социальных паспортов, ИППСУ, протоколов, выписок. | 10 | 9 месяцев,  годовая |
| Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (благотворительные акции, конкурсы семей на республиканском уровне). | | Организация и участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж учреждения (благотворительные акции, конкурсы семей на республиканском уровне). | 20 | 9 месяцев,  годовая |
| Своевременное ведение обязательных рабочих документов | | Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Оказание методической помощи педагогам в подготовке материалов к различным конкурсам | | Методическая помощь специалистам учреждения в подготовке материалов к различным конкурсам | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация разработки научно-методических публикаций, рекомендаций по вопросам реабилитации детей. Подготовка к изданию сборника учреждения. | | Разработка научно-методических публикаций, рекомендаций специалистов учреждения по вопросам реабилитации детей. | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Публикации сведений об учреждении в печатных изданиях СМИ | | Публикации сведений об учреждении в печатных изданиях СМИ | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие фактов нарушений | | Отсутствие фактов нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни учреждения | | Активное участие в общественной жизни центра | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие обоснованных жалоб и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ** | | | | |
| **Учитель-дефектолог, педагог-психолог, воспитатель, инструктор по физической культуре** | | | | |
| Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | | Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения: занятия, консультации и др. | 20 | Ежемесячная |
| Наличие необходимой документации | | Качественное и своевременное ведение рабочей документации согласно должностной инструкции: журнал посещений детей, заключений, маршрутный лист реабилитации ребенка, отчетность, планы самообразования и др. | 20 | Ежемесячная |
| Учебно-методическое обеспечение, подготовка дидактических материалов | | Полное учебно-методическое обеспечение, подготовка дидактических материалов к проведению занятий с детьми | 10 | Ежемесячная |
| Разработки занятий, участие в методической работе учреждения | | Разработки проводимых занятий, участие в методической работе учреждения согласно плану мероприятий | 10 | Ежемесячная |
| Сохранение здоровья воспитанников  (соблюдение режима, предупреждение детского травматизма, выполнение правил по ТБ, СанПиН) | | Сохранение здоровья воспитанников  (соблюдение режима, предупреждение детского травматизма, выполнение правил по ТБ, санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН) | 10 | Ежемесячная |
| Образцовое, эстетическое содержание групповых комнат, игровых пособий, имущества учреждения | | Образцовое, эстетическое содержание кабинета, игровых пособий и материалов, бережное отношение к имуществу учреждения | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности | | Соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение Кодекса профессиональной этики | | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданами, должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | | Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Наличие комплекта обязательных рабочих документов, качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы. | | Наличие комплекта обязательных рабочих документов, своевременность и качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы по своему виду деятельности | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших о граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | Отсутствие письменных жалоб, поступивших о граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе конференций, семинаров, иных мероприятий, курсов повышения квалификации, выпуск статей, выступлений и т.д. | | Участие в работе конференций, семинаров, иных мероприятий, курсов повышения квалификации, выпуск статей, выступлений и т.д. | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Достижение ,позитивных результатов работы в результате использования эффективных авторских технологий | | Достижение, позитивных результатов работы в результате использования эффективных авторских технологий | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение программ повышения квалификации или форм самообразования. | | Освоение программ повышения квалификации или форм самообразования. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников.( Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) | | Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников (участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательных областей | | Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательных областей | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Перевыполнение планового контингента, напряженность | | Перевыполнение планового контингента детей, напряженность работы с учетом сложных диагнозов детей | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Развитие социального партнерства, привлечение к работе спонсоров, родителей. | | Развитие социального партнерства, привлечение к работе спонсоров, родителей. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Работа с интернет-сайтом учреждения | | Работа с интернет-сайтом учреждения (подготовка материала и размещение информаций, публикаций, сведений о проводимых мероприятиях и др.) | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей - общественная активность. | | Активное участие в общественной жизни учреждения | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ** | | | | |
| **Учитель-дефектолог, учитель-логопед, воспитатель, педагог-психолог,**  **руководитель физического воспитания** | | | | |
| Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения | | Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения: занятия, консультации и др. | 20 | Ежемесячная |
| Наличие необходимой документации | | Качественное и своевременное ведение рабочей документации согласно должностной инструкции: журнал посещений детей, заключений, маршрутный лист реабилитации ребенка, отчетность, планы самообразования и др. | 20 | Ежемесячная |
| Учебно-методическое обеспечение, подготовка дидактических материалов | | Полное учебно-методическое обеспечение, подготовка дидактических материалов к проведению занятий с детьми | 10 | Ежемесячная |
| Разработки занятий, участие в методической работе учреждения | | Разработки проводимых занятий, участие в методической работе учреждения согласно плану мероприятий | 10 | Ежемесячная |
| Сохранение здоровья воспитанников  (соблюдение режима, предупреждение детского травматизма, выполнение правил по ТБ, СанПиН) | | Сохранение здоровья воспитанников  (соблюдение режима, предупреждение детского травматизма, выполнение правил по ТБ, санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН) | 10 | Ежемесячная |
| Образцовое, эстетическое содержание групповых комнат, игровых пособий, имущества учреждения | | Образцовое, эстетическое содержание кабинета, игровых пособий и материалов, бережное отношение к имуществу учреждения | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности | | Соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение Кодекса профессиональной этики | | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданами, должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | | Наличие обоснованных письменных жалоб признанных обоснованными по результатам решения комиссии по премированию | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения | | Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Наличие комплекта обязательных рабочих документов, качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы. | | Наличие комплекта обязательных рабочих документов, своевременность и качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы по своему виду деятельности | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие письменных жалоб, поступивших о граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | | Отсутствие письменных жалоб, поступивших о граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе конференций, семинаров, иных мероприятий, курсов повышения квалификации, выпуск статей, выступлений и т.д. | | Участие в работе конференций, семинаров, иных мероприятий, курсов повышения квалификации, выпуск статей, выступлений и т.д. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Достижение позитивных результатов работы в результате использования эффективных авторских технологий | | Достижение позитивных результатов работы в результате использования эффективных авторских технологий | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Освоение программ повышения квалификации или форм самообразования. | | Освоение программ повышения квалификации или форм самообразования. | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально значимых мероприятиях. Детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) | | Участие и результативность участия детей в спортивных, досуговых и социально значимых мероприятиях. Детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов) | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательных областей | | Участие в разработке основной образовательной программы учреждения и рабочих программ по реализации образовательных областей | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Развитие социального партнерства, привлечение к работе спонсоров, родителей | | Развитие социального партнерства, привлечение к работе спонсоров, родителей | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Создание условий для представления общественности результатов достижений воспитанников в форме участия в конкурсах, творческих выставках, выставках продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных) | | Создание условий для представления общественности результатов достижений воспитанников в форме участия в конкурсах, творческих выставках, выставках продуктов проектной деятельности (семейных, индивидуальных, коллективных) | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей - общественная активность. | | Активное участие в общественной жизни учреждения | 10 | 9 месяцев, годовая |
| **ОТДЕЛЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ** | | | | |
| **Врачи-специалисты** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 20 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями в учреждении | | Должностное выполнение обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | 10 | Ежемесячная |
| Наличие комплекта обязательных рабочих документов, качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы | | Наличие необходимой рабочей документации по направлениям деятельности, соответствие документов установленным требованиям, их своевременное и качественное ведение | 10 | Ежемесячная |
| Реализация реабилитационных, профилактических программ, в том числе авторских | | Обеспечение положительной динамики в результате реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализации программ | 10 | Ежемесячная |
| Выполнение мероприятий по обеспечению санэпидрежима | | Обеспечение контроля и проверки соблюдения санэпидрежима, санитарно-гигиенических требований | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение инфекционной безопасности (предотвращение вспышек инфекционных заболеваний) | | Должностное выполнение обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | 5 |  |
| Проведение санитарно-просветительной работы | | Проведение санитарно-просветительной работы по плану | 5 |  |
| Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов (ежемесячная, квартальная и годовая) | 10 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений отчетов | | Своевременность предоставления запрашиваемых сведений и их качество | -5 |  |
| Отсутствие письменных жалоб | | Отсутствие письменных жалоб поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | | Наличие жалоб граждан на качество оказания социально-медицинских услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | **Не премируется** | Ежемесячная,  9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений директора Центра и заведующего отделением | | Своевременность и качество исполнения указаний и поручений директора Центра и заведующего отделением | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | | Обоснованное отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | | Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие сотрудника в работе ОМС и ДМС без замечаний | | Участие сотрудника в работе ОМС и ДМС без замечаний | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | | Выполнение дополнительной работы | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Взаимозаменяемость | | Взаимозаменяемость врачей-специалистов на период отпуска, больничного листа в случае имеющейся специализации | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения | | Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения (общественной работе, мероприятиях и др.) | 20 | 9 месяцев, годовая |
| **Средний медицинский персонал** | | | | |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 20 | Ежемесячная |
| Наличие комплекта обязательных рабочих документов, качество их ведения, отражение в рабочих документах направлений работы | | Наличие необходимой рабочей документации по направлениям деятельности, соответствие документов установленным требованиям, их своевременное и качественное ведение | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение контроля и проверки соблюдения санэпидрежима, санитарно-гигиенических требований | | Обеспечение контроля и проверки соблюдения санэпидрежима, санитарно-гигиенических требований | 10 | Ежемесячная |
| Обеспечение инфекционной безопасности (предотвращение вспышек инфекционных заболеваний) | | Обеспечение инфекционной безопасности (предотвращение вспышек инфекционных заболеваний) | 10 | Ежемесячная |
| Проведение санитарно-просветительной работы | | Проведение санитарно-просветительной работы по плану | 10 | Ежемесячная |
| Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов | | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов (ежемесячная, квартальная и годовая) | 10 | Ежемесячная |
| Нарушение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов | | Своевременность предоставление запрашиваемых сведений и их качество | -5 | Ежемесячная |
| Выполнение врачебных назначений | | Своевременность и качество выполнения врачебных назначений | 10 | Ежемесячная |
| Отсутствие письменных жалоб | | Отсутствие письменных жалоб поступивших от граждан, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | 10 | Ежемесячная |
| Наличие обоснованных жалоб | | Наличие жалоб граждан на качество оказания социально-медицинских услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | **Не премируется** | Ежемесячная  9 месяцев, годовая |
| Своевременность и качество исполнения указаний и поручений директора Центра заведующего отделением | | Своевременность и качество исполнения указаний и поручений директора Центра заведующего отделением | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | | Обоснованное отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | 20 | 9 месяцев, годовая |
| Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | | Постоянное участие в формировании регистра детей-инвалидов | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие сотрудника в работе ОМС и ДМС без замечаний | | Участие сотрудника в работе ОМС и ДМС без замечаний | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Выполнение дополнительной работы | | Выполнение дополнительной работы | 15 | 9 месяцев, годовая |
| Взаимозаменяемость | | Взаимозаменяемость работников на период отпуска, больничного листа в случае имеющейся специализации | 10 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения | | Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения (общественной работе, мероприятиях и др.) | 20 | 9 месяцев, годовая |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения** | **Критерии оценки** | **Количество баллов** | **Периодичность оценки** |
| **ОТДЕЛЕНИЕ КОМПЛЕКСНОЙ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ** | | | | |
| Весь персонал отделения | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей согласно должностной инструкции | 2 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений, сроков выполнения работ | Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений, сроков выполнения работ | 2 | Ежемесячная |
| Соблюдение Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 2 | Ежемесячная |
| Содержание помещений учреждения в соответствии с требованиями СанПиН | Знание и выполнение работы в соответствии санитарно-гигиенических норм содержания помещений | 3 | Ежемесячная |
| Своевременное и качественное ведение необходимой документации, представление финансовых документов, материальных отчетов | Своевременное и качественное ведение необходимой документации по генеральным уборкам, журналов приема и выдачи материалов.  Соблюдение сроков представления отчетности , установленных порядков и форм отчетов | 2 | Ежемесячная |
| Бережное использование и сохранность имущества учреждения | Бережное использование мебелью, оборудованием учреждения и сохранность. | 2 | Ежемесячная |
| Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и электробезопасности в помещениях и на территории учреждения | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности, их контроль в процессе трудовой деятельности специалистов. | 2 | Ежемесячная |
| Заведующая складом, повар | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству, в т.ч. к соблюдению норм физиологического питания | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству, в т.ч. к соблюдению норм физиологического питания | 3 | Ежемесячная |
| Санитарка, кухонная рабочая, младший воспитатель, сестра-хозяйка | Обеспечение инфекционной безопасности (отсутствие нарушений правил работы с дезрастворами, соблюдение санэпидрежима) | Знание и выполнение работ в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами к соблюдению санэпидрежима на пищеблоке, норм и требований СанПиН к содержанию кухонного инвентаря и оборудования, положений, инструкций , нормативных документов по применению моющих и дезинфицирующих средств и правил обращения с ними. | 3 | Ежемесячная |
| Машинист по стирке и ремонту спецодежды, столяр | Правильная эксплуатация оборудования, которая приводит к уменьшению затрат на ремонт | Знание устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования. Отсутствие поломок оборудования. | 3 | Ежемесячная |
| Столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Своевременное и оперативное выполнение заявок работников учреждения (устранение аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций и др.) | Своевременное и оперативное устранение аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций и др. | 3 | Ежемесячная |
| Сторож | За сохранность оборудования, имущества учреждения | Сохранность имущества в помещениях центра. | 3 | Ежемесячная |
| Весь персонал отделения | Наличие обоснованных жалоб | Наличие жалоб граждан на качество оказания социально-медицинских услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно-надзорных органов | **Не премируется** | Ежемесячная  9 месяцев, годовая |
| Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Высокий уровень соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей согласно должностной инструкции | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению | Своевременное и качественное выполнение заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений, сроков выполнения работ | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Соблюдение Кодекса профессиональной этики | Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам должностным лицам при служебных контактах с ними, проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей, учет культурных особенностей, вероисповедания, защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними, соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Соблюдение санитарно-гигиенических требований надзорных органов | Обоснованное отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующих органов и комиссий | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Своевременное и качественное представление финансовых документов, материальных отчетов | Своевременное и качественное ведение необходимой документации по генеральным уборкам, журналов приема и выдачи материалов.  Соблюдение сроков представления отчетности установленных порядков и форм отчетов | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг | Своевременное и качественное выполнение оказания услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждения  Обеспечение положительной динамики в результате реализации реабилитационных, профилактических программ, своевременное ведение занятий, мониторинг качества реализуемых программ | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Отсутствие нарушений правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты | Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности на рабочем месте и противопожарной безопасности.  Отсутствие нарушений правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | Активное участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах | 5-10 | 9 месяцев, годовая |
| Участие в работе конференций, санитарно-просветительная работа по различным темам: личная гигиена, санитарные нормы и др. | Активное участие в работе конференций, санитарно-просветительная работа по различным темам: личная гигиена, санитарные нормы и др. | 5-10 | 9 месяцев, годовая |
| Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социально-медицинских технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социально-медицинских технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Напряженность работы. Перевыполнение планового контингента | За напряженность и перевыполнение планового контингента | 5-25 | 9 месяцев, годовая |
| Активное участие в общественной жизни учреждения | Активное участие в общественной жизни отделения и учреждения (общественной работе, мероприятиях и др.) | 5-10 | 9 месяцев, годовая |
| Заведующая складом | За сохранность и качество продуктов | Следить за правильным хранением скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения. | 5 | 9 месяцев, годовая |
| Младший воспитатель | Осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий | Активное участи в осуществлении воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий | 5 | 9 месяцев, годовая |

# Размер премирования сотрудников комплексной службы обслуживания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Периодичность | Количество полученных баллов | Размер премии, % |
| Ежемесячная | 18 | 100 |
| 13-17 | 80 |
| от 8 до 12 | 60 |
| от 4 до 7 | 50 |
| менее 3 | не премируется |
| 9 месяцев, годовая | 65-70 | 150 |
| 55-60 | 125 |
| 50 | 100 |
| 37-49 | 80 |
| 24-36 | 60 |
| от 11 до 25 | 50 |
| менее 10 | не премируется |

**5. Другие вопросы выплаты премии**

5.1. Премия включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков, листков нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Комиссия по оценке деятельности работников учреждения вправе производить проверки правильности начисления премии, достоверности представления статистической и иной информации, послужившей для оценки деятельности работников и начисления им материального поощрения.

5.3. Споры, возникающие при выплате премии, решаются в установленном законодательством порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение N 7  к Положению об оплате труда  работников ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»  МНЕНИЕ УЧТЕНО: УТВЕРЖДАЮ:  Председатель ПК Директор ГБУ РС (Я) РРЦ «СУВАГ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Павленкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Савицкая  **Перечень должностей** | | | | |
| **для выдачи молока за вредные условия**  (ст.222 ТК РФ, Приказ МЗиСР РФ от 16 февраля 2009 г. N 45н**)** | | | | |
| №№ п.п. | Наименование должности | Номер карты специальной оценки условий труда | Общая оценка вредности | Норма выдачи молока |
| 1 | Медицинская сестра по физиотерапии | №14 | 3.1. | 0,5 литра в дни фактически выполненных работ |

Приложение №6

к коллективному договору

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ**

**СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ,**

**БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

(приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 16 октября 2013г. № 946-ОД «О положении об оплате труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству»)

- социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних;

- центры социальной помощи семье и детям;

- детские дома-интернаты для умственно-отсталых детей;

- детские дома-интернаты для детей с физическими недостатками;

- реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями;

- реабилитационные центры для инвалидов и детей-инвалидов.