**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Между администрацией ГУСО Кыринский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Перекресток» Забайкальского края и трудовым коллективом центра на 2013-2015 годы.

От работодателя: От работников:

Директор ГУСО КСРЦ «Перекресток» Председатель первичной

Забайкальского края профсоюзной организации

ГУСО КСРЦ «Перекресток»

Забайкальского края

\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Васильева \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Малкова

Коллективный договор принят 29.07.2013г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе по труду, социальному развитию и маркетингу Администрации муниципального образования Кыринского района «Кыринский район».

Регистрационный № \_\_\_\_\_от 02.09.2013г.

Главный специалист по трудовым отношениям и демографической политики Администрации МР «Кыринский район»\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.А.Юдакова

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

Между администрацией Государственным учреждением социального обслуживания Кыринский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Перекресток» Забайкальского края (далее ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края) и трудовым коллективом центра на 2013-2015 годы.

Принят на общем собрании трудового коллектива 29.07.2013г.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор, заключенный между работниками ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края с одной стороны и администрацией ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края с другой стороны, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников государственного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

\* работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя первичной профсоюзной организации Малковой С.В. (далее – профком)

\* работодатель в лице его представителя – директора Васильевой С.С.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания . Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному соглашению в течение срока действия договора и утверждаться в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания коллектива (ст.49 ТК РФ).

1.11. В течение действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекращать в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласование и др.):

- правила внутреннего распорядка – мотивированное мнение;

- положение об оплате труда работников – мотивированное мнение;

- соглашение по охране труда – согласованное мнение;

- список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами – согласованное мнение;

- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры – предварительное согласование;

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – согласованное мнение;

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска – согласованное мнение;

- положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда – согласованное мнение;

- положение о премировании работников – предварительное согласие;

- положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы – согласованное мнение;

- другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке коллективного договора;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации;

- иные формы, определенные настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

1.17. Администрация признает профком представителем трудового коллектива в ведении переговоров по вопросам регулирования трудовых отношений и норм оплаты труда.

1.18. Профсоюзная организация признает свою ответственность за реализацию общих целей и необходимость улучшения работы коллектива в целом.

1.19. Срок действия договора определяется сторонами, но не может превышать трех лет - ст.48 ТК РФ.

1.20. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников недействительны и не подлежат применению – ст.50, 56, 57 ТК РФ.

1.21. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями – соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставить друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса – ст.51 ТК РФ.

**2. Трудовой договор.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с ч.2 или ч.3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию, при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

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

2.5. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст.59 настоящего кодекса. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения – ст.58 ч.2 ТК РФ.

2.6. В ч.4 ст.58 ТК РФ в случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Работник имеет право заключить 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 ч.1 ТК РФ.

2.8. По ст.60 ч.2 ТК РФ письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату – ст.151 ТК РФ. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по той же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.9. В трудовом договоре оговариваются существующие условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в т.ч. объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме – ст.57 ТК РФ.

2.10. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из недельной нормы – не менее 36 часов и других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Объем нагрузки педагогическим работникам оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работников – ст.333 ТК РФ.

2.11. Объем нагрузки педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.12. Уменьшение или увеличение нагрузок педагогической работы в течение года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

А) по взаимному согласию сторон;

Б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (закрытие учреждения в связи с карантином и в других случаях);

- восстановления на работу педагогического работника, ранее выполняющего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет или после окончания этого отпуска.

2.13. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья – ст.73 ТК РФ.

2.14. О введении изменений существующих условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения – ст.74, 162 ТК РФ.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.15. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома 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. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 5 лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременном создании рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, имеющих аккредитацию. При получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ. Предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения, а также в других случаях, финансирование может осуществляться за счет средств экономии при наличии таковых).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.3.7. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в высшее или другое учреждение на основании справки- вызова:

\* 40-50 дней – промежуточная аттестация;

\* 4 месяца – подготовка и защита выпускной квалификационной работы, и сдача итоговых государственных экзаменов;

\* 1 месяц – сдача итоговых государственных экзаменов.

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

* Работникам, для сдачи вступительных экзаменов в учебное заведение – 15 календарных дней;
* Работникам – слушателям подготовительных отделений для сдачи выпускных экзаменов – 15 дней;
* Для подготовки и защиты квалификационной работы и сдачи государственных экзаменов – 4 месяца;
* Для сдачи итоговых экзаменов – 1 месяц (ст.173 ТК РФ).

Ходатайствовать о предоставлении квоты при поступлении в ВУЗ по востребованным для учреждения специальностям перед Министерством труда и социальной защиты Забайкальского края.

3.3.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях среднего и начального профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения в соответствии со ст.174-175 ТК РФ.

**4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала – ст.82 ТК РФ.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 ип.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения - п.1ст.81 ТК РФ, и сокращение численности или штата – п.2 ст.81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации – ст.373 ТК РФ.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемого помещения и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобожденных работников учреждения.

4.5. Трудоустроить в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения, инвалидов.

4.6. Возмещать утраченный заработок при повреждении здоровья на производстве либо профессиональном заболевании работнику.

4.7. Определить размеры выплачиваемой компенсации при нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и в случае приостановки работы по правилам. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте – ст.142 ТК РФ.

4.8. Стороны договорились, что:

4.8.1. Преимущественное право при оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

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

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- родители детей-инвалидов до 18 лет;

- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.8.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата – ст.178, 180 ТК РФ, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

4.8.3. При ликвидации организации, сокращении численности или штата работников работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор без предупреждения за два месяца с одновременной выплатой пособия в размере двухмесячного среднего заработка – ст.180 ТК РФ.

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

**5. Рабочее время и время отдыха.**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения – ст.91 ТК РФ (приложение № 1), графиками сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (для женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы – ст.333 ТК РФ. Конкретная продолжительность рабочего времени работников устанавливается с учетом норм часов работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя или законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. По ст.99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе только с их письменного согласия в случаях:

- 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 не выполнение (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;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

- 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.

Работодатель привлекает работника к сверхурочной работе при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускаются к сверхурочным работам беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. В случаях, не указанных в законе, привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.8. Привлечение работников к принудительному труду запрещается – ст.4 ТК РФ.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенос, раздел, и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия – ст.125 ТК РФ.

5.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией – ст.126 ТК РФ.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 8).

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 1-2 дня;

- для проводов детей в армию – 3 дня;

- в случаях свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- при исполнении работникам юбилейных дат 50, 55, 60 лет – 1 день;

- работающим инвалидам – 6 дней;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида – 4 дня в месяц, согласно заявления;

- при отсутствии у работника в течение года дней нетрудоспособности – 1 день.

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года, по желанию работника.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам и социальным работникам стационарных групп возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут – ст.108 ТК РФ.

**6. Оплата и нормирование труда.**

6. Стороны исходя из того, что:

6.1 Фонд оплаты труда работников формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат и системы премирования в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета края, и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности.

6.2.Размеры окладов (должностных окладов) работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ).

6.3. Заработная плата работников учреждений состоит из оклада по должности, по профессионально-квалификационным группам, компенсационных и стимулирующих выплат и системы премирования и устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 2) и включает в себя:

\* Оплату труда исходя из размеров окладов (должностных окладов) на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и профессий рабочих к соответствующим профессиональным квалификационным группа;

\* доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;

\* доплата за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

\* выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностям и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

\* доплата за работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях для воспитанников с девиантным поведением;

\* другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными документами учреждения.

6.4. Изменение размера оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

-при получении образования или восстановлении документа об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения такового.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня

окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Наполняемость групп устанавливается Уставом организации, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже 2-х раз в месяц, аванс выплачивается до 22 числа, заработная плата до 10 числа следующего месяца.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случаях приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ.

6.7.2. Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.7.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случаях приостановки работы, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно – ст.236 ТК РФ.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размера выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.9. Принять меры, обеспечивающие повышение уровня реального содержания заработной платы.

6.10. Утверждать форму расчетного листка по заработной плате с указанием составных частей заработной платы, размерах и основаниях удержания, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате с учетом мнения представляющего органа работников.

Выплачивать заработную плату не реже 2-х раз в месяц, отпускные не позднее, чем за 3 дня до его начала – ст.136 ТК РФ. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.11. Производить удержания из заработной платы работника в случаях:

\* возмещения неотработанного аванса выданного работнику в счет заработной платы;

\* погашение неизрасходованного аванса в связи со служебной командировкой или перевода на другую работу;

\* увольнения работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодно оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска – ст.137 ТК РФ.

6.12. Производить расчет уволенным работникам в день увольнения на основании приказа об увольнении – ст.140 ТК РФ.

6.13. Производить доплату за совмещение профессий работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника.

6.14. Выплачивать не менее 2/3 заработной платы во время простоя по вине работодателя. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается – ст.157 ТК РФ.

6.15. Премирование работников при наличии экономии по фонду оплаты труда в размере 20% должностного оклада за фактически отработанное время за расчетный период согласно положения о премировании.

**7. Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.3. Специалисты, занятые в государственном секторе социального обслуживания, социальные работники, педагогические, медицинские работники (медицинские сестры) работающие в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края, бюджетов муниципальных образований, проживающие в сельской местности, поселках городского типа, имеют льготы по оплате жилья и коммунальных услуг (согласно закона Забайкальского края 129-ЗЗК от 17.02.2013 года «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Забайкальском крае»).

7.4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

**8. Охрана труда и здоровья.**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого плана заключено соглашение по охране труда (приложение № 9) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг). Затраты на мероприятия по охране труда включаются в смету расходов на содержание бюджетной организации и утверждаются в коллективном договоре.

8.3. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работы, оказанию первой медицинской помощи.

8.5. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа за счет учреждения.

8.6. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

8.7. Обеспечить прохождение бесплатных медицинских осмотров работников за счет средств учреждения, а также прохождение санитарного минимума за счет внебюджетных средств учреждения.

8.8. Обеспечивать работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложение № 10) и утвержденным перечнем профессий и должностей.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника – ст.220 ТК РФ.

8.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием Условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

**9. Гарантии профсоюзной деятельности.**

9. Стороны договорились, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельности.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства – ст.370 ТК РФ.

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункта 5 ст.81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления не допускается.

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

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантии работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель профкома может быть уволен по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3 или 5 части первой ст.81 ТК РФ, а также соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа – ст.374, 376 ТК

РФ.

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

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

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома 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;

\* массовые увольнения – ст.180 ТК РФ;

\* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

\* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка – ст.190 ТК РФ;

\* создание комиссии по охране труда – ст.218 ТК РФ;

\* составление графиков сменности – ст.103 ТК РФ;

\* утверждение формы расчетного листка – ст.136 ТК РФ;

\* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем – ст.101 ТК РФ;

\* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения – ст.193, 194 ТК РФ.

**10. Обязательства профкома.**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников – ст.86 ТК РФ.

10.5. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения – ст.195 ТК РФ.

10.6. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с территориальным профсоюзом проводить работу по летнему оздоровлению, санаторно-курортному лечению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному края.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

10.14. Оказывать членам профсоюза материальную помощь в случаях, оговоренных в приложении № 3.

**11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

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

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложения к коллективному договору.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края.

2. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.

3. Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы.

4. Форма расчетного листа.

5. Графики сменности.

6. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.

8. Перечень должностей с тяжелыми и вредными условиями труда.

9. Установление надбавки за разъездной характер работы.

10. Соглашение по охране труда.

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

12. Положение о премировании работников ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края.

13. Положение о материальном стимулировании работников ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края.

Приложение № 1

Приложения утверждены:

Решением общего собрания работников

ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского

края

От 29.07.2013г

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГУСО КСРЦ «ПЕРЕКРЕСТОК» ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1. При устройстве на работу (заключение трудового договора) в ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края предоставляются следующие документы:

- паспорт;

- трудовая книжка (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые справка о последнем занятии, выданная по месту жительства. Для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, военный билет);

- документы об образовании или профессиональной подготовке;

- санитарная медицинская книжка с заключением терапевта о допуске к работе;

- страховое свидетельство;

- ИНН;

-Военный билет (для лиц, состоящих на воинском учете в военном комиссариате);

- фотография 3\*4 – 1 шт. (2 шт.- для социальных работников и специалистов по социальной работе);

- справка об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, ст.65 ТК РФ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных ТК РФ.

2.4. При подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

2.5. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а также работника, переведенного на другую работу, администрация ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края обязана:

\* ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

\* ознакомить работника с настоящими Правилами, провести инструктаж по правилам ТБ, санитарии, противопожарной охране и другими нормативными документами.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника оформляется личное дело, которое состоит из:

- личного листа по учету кадров (Унифицированная форма Т-2);

- автобиографии;

- копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке;

- медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях;

- заявление работника;

- справки об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, ст.65 ТК РФ.

Личное дело хранится в учреждении.

2.8. В соответствии с ТК РФ работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст.77 ТК РФ.

2.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

2.9.1. Ликвидации учреждения.

2.9.2. Сокращения численности или штата работников учреждения.

2.9.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

- недостаточной квалификации, подтверждающей результатами аттестации.

2.9.4. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.9.5. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.9.6. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.9.7. Принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшим за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.

2.9.8. Неоднократно грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей.

2.9.9. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.9.10. Повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника – ст.336 ТК РФ.

2.9.11. В других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 ст.81 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.10. В день увольнения администрация учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку с записью о причине увольнения с соответствующей законодательству формулировкой и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

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

Работник имеет право на:

* Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренными государственными стандартами организации 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 настоящим Кодеком, 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
* Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
* Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленным настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник обязан:**

* Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* Соблюдать трудовую дисциплину;
* Выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* Бережно относиться к имуществу учреждения и обеспечению безопасности труда;
* Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

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

**Работодатель имеет право:**

* Заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
* Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил трудового распорядка учреждения;
* Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
* Принимать локальные нормативные акты.

**Работодатель обязан:**

* Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
* Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
* Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
* Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявляемых законах и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
* Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей;
* Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами – ст.22 ТК РФ.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также должностными обязанностями, графиками сменности.

5.2. В учреждении устанавливается 6-тидневная рабочая неделя с одним выходным днем: для воспитателей, социальным работникам стационарных групп, кухонному работнику и 5-тидневная рабочая неделя для остального персонала.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административного, хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели и 36-часовой рабочей недели.

**Продолжительность рабочей недели для воспитателей:**

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

*Стационарная группа:*

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Окончание работы: 22ч.00мин.

Каждый четверг методический день: начало 9ч.00 мин., окончание работы 17.00. (перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00)

*График сменности составляется:*

13 часов (9.00. – 22.00.) – дневная смена, через 2 дня, 2 дня выходных.

**Продолжительность рабочей недели для младших воспитателей:**

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

*Стационарная группа:*

Начало работы: 22ч.00мин.

Окончание работы: 09ч.00мин.

Ночное время с 22ч.00мин. до 06ч.00мин. (ст.96 ТК РФ)

**Продолжительность рабочей недели для кочегаров, сторожей, поваров:**

- с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

*График сменности для кочегаров* на время отопительного сезона с 15 сентября по 15 мая:

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 09ч.30мин. следующего дня.

График сменности составляется:

Рабочая смена составляет 24 часа, три дня предоставляется для отдыха.

Ночное время с 22ч.00мин. до 06ч.00мин. (ст.96 ТК РФ).

*График сменности для кочегаров* на летний период (июнь):

Пятидневная рабочая неделя по 8 часов, выходные: суббота, воскресенье.

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 18ч.00мин.

*График сменности для сторожей летнего оздоровительного лагеря «Солнышко»:*

Характер работы – выездной - падь Лагерная;

Рабочая смена составляет 24 часа, 6-8 дней в месяц;

Передача смены - 12ч.00 мин..

*График сменности для поваров:*

Начало работы: 07ч.00мин. (учебное время);

08ч.00мин. (летнее время);

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 15ч.00мин.

Окончание работы:19ч.00мин. (учебное время)

20ч.00мин. (летнее время)

**Продолжительность рабочей недели для кухонного работника:**

Шестидневная рабочая неделя.

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Окончание работы:15ч.30мин.

Выходной день – воскресенье.

**Продолжительность рабочей недели для рабочего по стирке**

**и ремонту белья:**

Пятидневная рабочая неделя.

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 РФ ТК): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 18ч.00мин.

Выходные дни: пятница, суббота.

**Продолжительность рабочей недели для подсобного рабочего**

**по уходу за животными:**

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 18ч.00мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье по 2 часа в день.

**Продолжительность рабочей недели для водителей:**

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы:18ч.00мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Продолжительность рабочей недели для социальных работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:**

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 18ч.00мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**Продолжительность рабочей недели для сотрудников центра (директор, зам.директора по ВР, гл.бухгалтер, бухгалтера, специалисты центра, социальный педагог, педагог-психолог, участковые специалисты, зав.складом, зав.хозяйством, мед.сестра):**

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания:13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 18ч.00мин.

**Продолжительность рабочей недели для начальника лагеря**

Начало работы: 09ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания:13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Окончание работы: 18ч.00мин.

Весенний – летний период по скользящему графику согласно графику заезда детей в лагерь.

Продолжительность рабочего времени для сторожей, начальника лагеря составляет 10 рабочих смен (240 часов) с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Для воспитателей, кочегаров, поваров и сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени за год (ст.104 ТК РФ).

Для директора учреждения, зам.директора, гл.бухгалтера, бухгалтера, зав.складом, специалиста по соц.работе отделения по перевозке несовершеннолетних, воспитатель отделения по перевозке несовершеннолетних и водителя устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101 ТК РФ) с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском (согласно приложения Коллективного договора).

Графики работы утверждаются директором центра по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерывов для отдыха и питания. Графики объявляются работнику и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие (ст.103 ТК РФ). По производственной необходимости график может корректироваться с согласия воспитателей.

5.3. Работа в установленные графиками выходные дни, для всех работников, кроме воспитателей, запрещена. Воспитатели работают по сменному графику работы – ст.112 ТК РФ.

5.4. Для воспитателей непрерывно действующего учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени, воспитатели привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни для воспитателей предусматриваются графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в двойном размере или по желанию работника может быть предоставлен отгул.

5.5. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего младшего воспитателя, а также младшему воспитателю до прихода воспитателя.

В случае неявки сменяющего воспитателя сменяющийся воспитатель заявляет об этом администрации центра.

Администрация обязана принять меры по замене работника, могут применяться сверхурочные работы с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого воспитателя не более 10 рабочих часов в месяц.

Сверхурочное отработанное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

5.6. В свободное от работы время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени и без дополнительной оплаты труда.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность рабочего дня (смены);

5.8. Администрация центра организует учет явки на работу и уход с нее работников учреждения. В случае неявки по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещении учреждения запрещается распивать спиртные напитки, курить, употреблять наркотические препараты.

5.10. Все сотрудники центра обязаны посещать рабочие планерки (один раз в неделю), производственные совещания, профсоюзные собрания, воспитатели и специалисты – педагогические советы, метод.объединения, консультации, родительские собрания, консилиумы.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией центра по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы центра и благоприятных условий для отдыха работников.

\* график отпусков составляется на каждый календарный год, но не позднее 15 ноября текущего года и доводится до сведения работников.

\* график отпусков утверждается директором не позднее 17 декабря текущего года. Работник уведомляется за две недели, согласно графика отпусков.

\* по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней – ст.125 ТК РФ.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности или награждение почетной грамотой;

- награждение ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. Премирование работников при наличии экономии по фонду оплаты труда в размере 20% должностного оклада за фактически отработанное время за расчетный период согласно положения о премировании.

**7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Работники центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания. А также запрещается оставлять свое рабочее место без предупреждения администрации.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины администрацией центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по пунктам 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 ст.81 ТК РФ.

7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и устава центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.9. Взыскание объявляется приказом по центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

7.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.11. Взыскание автоматически снимается, работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Директор центра вправе

снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива или самого работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.12. Педагогические работники центра, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение морального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.1 ст.336 ТК РФ.

К аморальным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие положению педагога. Педагоги центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника по п.2 ст.336 ТК РФ и п.А «б» статьи 56 закона «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

7.14. Без прохождения медицинского осмотра согласно графика прохождения медицинского осмотра, при отсутствии записи в медицинской книжке сотрудник к работе не допускается.

Приложение № 2

**Перечень оснований предоставления материальной помощи**

**работникам и ее размеры.**

Материальная помощь работникам, являющимся членами профсоюзной организации, оказывается в следующих случаях:

1. Смерти работника или его близких родственников (родителей, кровных сестер и братьев, супруга, детей) – 1000руб.

2. Пожара жилого помещения – 1000руб.

3. Стихийного бедствия, нанесшего значительный ущерб имуществу работника – 1000руб.

4. Болезни в результате несчастного случая – 1000руб.

5. Юбилейные даты от 50 лет и выше – 500руб.

Материальная помощь работникам оказывается после рассмотрения профкомом их письменного заявления.

Приложение № 3

**Положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы.**

Работникам учреждения устанавливаются надбавки за продолжительность непрерывной работы в размере 20% оклада за первые три года работы и 10% за последующие 2 года (основание – приказ Минздравмедпрома РФ от 20.02.95г № 35, п.п. 6.1., 6.1.1.). Надбавки за продолжительность непрерывной работы вводятся для всех категорий работников, состоящих в штате данных учреждений. Время работы в учреждениях образования в стаж работы не засчитывается.

Приложение № 4

**Форма расчетного листа.**

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 листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Расчетный листок должен содержать следующую информацию:

1. ФИО получателя, месяц, год;

2. Сумма необлагаемая налогом;

3. Сальдо прошлого месяца;

4. Оклад, количество отработанных дней, часов;

5. Надбавки (количество процентов, часов, сумма);

6. Начисления;

7. Удержания в процентном и денежном отношениях;

8. Удержано всего;

9. Сумма к выплате.

Расчетный лист вручается получателю вместе с заработной платой.

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Коллективный договор Государственного учреждения социального обслуживания «Кыринский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Перекресток» Забайкальского края»**

1.Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного учреждения социального обслуживания «Кыринский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Перекресток» Забайкальского края» в пункт 5 «Рабочее время»:

5.2. **Продолжительность рабочей недели для воспитателей:**

**Стационарная группа:**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 12ч.30мин.

Окончание работы: 21ч.00мин.

Каждый понедельник методический день: начало 08ч.00мин., окончание работы 16ч.00мин. (перерыв для отдыха и питания 12ч.00мин. – 13ч.00мин.)

**Продолжительность рабочей недели для младших воспитателей:**

Стационарная группа:

Начало работы: 21ч.00мин.

Окончание работы: 08ч.00мин.

**Продолжительность рабочей недели для кочегаров:**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 08.30мин. следующего дня.

**График сменности для кочегаров на летний период (июнь):**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 17ч.00мин.

**Продолжительность рабочей недели для кухонного работника:**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 12ч.30мин.

Окончание работы: 14ч.30мин.

**Продолжительность рабочей недели для рабочего по стирке и ремонту белья:**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч00мин.

Окончание работы: 16ч.00мин.

**Продолжительность рабочей недели для подсобного рабочего по уходу за животными:**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 17ч.00мин.

**Продолжительность рабочей недели для водителей:**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 17ч.00мин.

**Продолжительность рабочей недели для социальных работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 16ч.00мин.

**Продолжительность рабочей недели для сотрудников центра (директор, зам.директора по воспитательной и реабилитационной работе, гл.бухгалтер, бухгалтера, специалисты центра, социальный педагог, педагог-психолог, участковые специалисты, зав.складом, зав.хозяйством, мед.сестра) :**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 16ч.00мин.

**Продолжительность рабочей недели для начальника лагеря:**

Начало работы: 08ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания (ст.104 ТК РФ): 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Окончание работы: 16ч.00мин.

**2.Внести изменения в п.6 «Оплата и нормирование труда»:**

6.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже 2-х раз в месяц. Дата перечисления средств на выплату заработной платы за 1 половину месяца – 27 число текущего месяца, за вторую половину месяца – 12 число месяца следующего за месяцем начисления, в соответствии с приказом Министерства финансов Забайкальского края от 13 января 2015 года № 5-пд и Управления Федерального казначейства по Забайкальскому краю от 15 января 2015 года № 15-пд «Об утверждении графиков перечисления средств на выплату заработной платы»

Приложение № 6

**План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Время прохождения** | **Место прохождения** |
| 1 | Васильева С.С. | 2018г | Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края |
| 2 | Малышев Р.А. | 2018г | Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края |
| 3 | Шаронова Л.Н. | 2018г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 4 | Малкова С.В. | 2017г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 5 | Корешкова В.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 6 | Белоусова В.А. | 2014г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 7 | Алимасова Н.Ф. | 2018г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 8 | Перфильева Н.И. | 2017г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 9 | Осорова Г.А. | 2018г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 10 | Чепизубова Н.А. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 11 | Куклина Н.И. | 2017г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 12 | Логинова С.М. | 2017г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 13 | Савостьянова О.В. | 2014г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 14 | Смирнова В.М. | 2014г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 15 | Штебе Т.П. | 2016г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 16 | Коновалова Н.Н. | 2016г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 17 | Филиппова О.А. | 2016г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 18 | Литвинцева А.В. | 2016г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 19 | Нижегородцева В.В. | 2016г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 20 | Шильникова Е.В. | 2016г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 21 | Шалдыбина Н.Г. | 2016г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 22 | Новикова Е.А. | 2016г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 22 | Бахарева Н.П. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 23 | Хоботова Т.И. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 24 | Носырева Т.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 25 | Логинова Е.С. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 26 | Маслова Г.Н. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 27 | Михайлова О.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 28 | Малкова А.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 29 | Вдовина Н.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 30 | Давыдова Г.Я. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 31 | Поколенко М.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 32 | Дианов С.Н. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 33 | Кондратьева Н.А. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 34 | Чернышева Т.П. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 35 | Бронникова Н.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 36 | Журавлева А.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 37 | Трухина Г.С. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 38 | Семенчук Е.И. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 39 | Кирпичникова Н.Д. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 40 | Шильникова В.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 41 | Шильникова Н.Н. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 42 | Теленкина Е.А. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 43 | Важина Р.Н. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 44 | Фильшина Н.Г. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 45 | Перевалова В.А. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 46 | Воронецкая М.А. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 47 | Арефьева Т.И. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 48 | Гладышева Е.М. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 49 | Лисихина И.С. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 50 | Юдина И.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 51 | Никитина Н.В. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |
| 52 | Пестова Т.И. | 2015г | ГУСО КСРЦ «Перекресток» Заб.края |

Согласовано: Утверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Малкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Васильева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 7

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска.**

1. Директор – 14 дней

2. Зам.директора по УВР – 12 дней

3. Главный бухгалтер – 12 дней

4. Специалист по социальной работе (кроме службы участковых специалистов) – 3 дня

5. Зав.складом – 6 дней

6. Зав.хозяйством – 6 дней

7. Начальник ЛОЛ «Солнышко» - 6 дней

8. Кочегар – 6 дней.

Согласовано:

Утверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Малкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Васильева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 8

**Перечень должностей**

**с тяжелыми и вредными условиями труда.**

1.Социальные работники (стационарных групп, оказывающий парикмахерские услуги населению) – 12%

2. Подсобный рабочий – 12%

3. Рабочий по стирке белья – 12%

4. Повар – 12%

5. Кухонный работник – 12%

6. Кочегар – 12%

7. шеф-повар – 12%

Приложение № 9

**Установление надбавки за разъездной характер работы.**

Надбавка за интенсивность труда устанавливается водителю, специалисту по социальной работе (отделение перевозки), специалисту по социальной работе, курирующего СВГ и социальному педагогу в процентном отношении, а именно за разъездной характер работы при перевозке детей на дальние расстояния:

1. Водитель – 5%;

2. Специалист по социальной работе (отделение перевозки) – 5%;

3. Специалист по социальной работе, курирующий СВГ – 5%;

4. Социальный педагог – 5%.

Приложение № 10

**Соглашение по охране труда.**

Администрация и комитет профсоюза ГУСО Кыринского социально-реабилитационного центра «Перекресток» Забайкальского края заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2013-2015г.г. руководство обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание мероприятий** | **Оформляемый документ** | **Сроки** |
| 1 | Предварительный медицинский осмотр | Медицинская книжка | При приеме на работу |
| 2 | Вводный инструктаж по охране труда | Журнал проведения инструктажа | При приеме на работу |
| 3 | Первичный инструктаж на рабочем месте | Журнал проведения инструктажа | 1. При приеме на работу.  2. По мере необходимости. |
| 4 | Регистрация несчастных случаев на производстве | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве | При случае |
| 5 | Регистрация несчастных случаев с воспитанниками | Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками | При случае |
| 6 | Целевой инструктаж по охране труда воспитанников | Журнал проведения инструктажа | По мере необходимости |
| 7 | Периодический медицинский осмотр | 1. График прохождения мед.осмотра.  2. Список лиц, подлежащих мед.осмотру | Согласно графика прохождения мед.осмотра |
| 8 | Избрание уполномоченного лица по охране труда | Протокол собрания | 1 раз в два года |
| 9 | Создание комиссии по охране труда | Приказ по учреждению | 1 раз в два года |
| 10 | Организация административно-хозяйственного контроля | План работы | Ежегодно |
| 11 | Планирование мероприятий по охране труда | План работы | Ежегодно |
| 12 | Заключение коллективного договора | Коллективный договор | 1 раз в три года |
| 13 | Заключение соглашений по охране труда | Соглашение по охране труда | 1 раз в три года |
| 14 | Разработка Правил внутреннего распорядка | Правила внутреннего распорядка | 1 раз в три года |
|  |
| 15  16 | Обеспечение работников спец.одеждой  Организация планового ремонта | Список работников  1. Технический паспорт.  2. Дефектный акт.  3. Смета. | Согласно сроков  1 раз в пять лет |
| 17 | Аттестация рабочих мест | 1. Приказ о создании комиссии.  2. Перечень рабочих мест.  3. Проколы измерений.  4. Карта аттестации.  5. Средства индивидуальной защиты.  6. Ведомость рабочих мест.  7. Протоколы аттестации | 1 раз в пять лет |
| 18 | Выполнение правил пожарной безопасности | 1. Приказы о назначении ответственных лиц.  2. Приказ о создании пожарной команды.  3. План эвакуации.  4. Проведение тренировок. | Ежегодно |
| 19 | Выполнение правил электробезопасности | 1. Приказы о назначении ответственных лиц.  2. Журнал проверки знаний.  3. Протокол проверки изоляции и заземления. | Ежегодно |
| 20 | Расследование и учет несчастных случаев |  | По мере необходимости |
| 21 | Страхование работников от временной нетрудоспособности, несчастных случаев, профзаболеваемости | 1. Регистрация работников в фонде социального страхования.  2. Расчетная ведомость.  3. Страховое свидетельство. | Ежегодно |

Согласовано: Утверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Малкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Васильева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 11

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

1. Уборщик служебных помещений:

- костюм или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий (2 смены) – 24 мес.

- резиновые перчатки – 1 мес.

- перчатки с полимерным покрытием – 1 мес.

2. Подсобный рабочий:

- халат, фартук хлопчатобумажный (1 смена) – 12 мес.

- рукавицы комбинированные (6 пар) – 12 мес.

3. Повар:

- костюм или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий (2 смены) – 24 мес.

- фартук из полимерных материалов с нагрудником (2 смены) – 24 мес.

- нарукавники из полимерных материалов (2 смены) – 24 мес.

- колпак или косынка (2 смены) – 24 мес.

- полотенце для рук (1 смена) - 6 месяцев

- полотенце для лица (1 смена) - 6 месяцев

4. Шеф-повар:

- куртка хлопчатобумажная (2 смены) – 24 мес.

- фартук хлопчатобумажный (2 смены) – 24 мес.

- нарукавники из полимерных материалов (2 смены) – 24 мес.

- колпак или косынка (2 смены) – 24 мес.

- брюки или юбка хлопчатобумажная (2 смены) – 24 мес.

- полотенце для рук (1 смена) - 6 месяцев

- полотенце для лица (1 смена) - 6 месяцев

- тапочки (1 смена) – 1 год

5. Кухонный работник:

- костюм или халат от общих производственных загрязнений и механических воздействий (2 смены) – 24 мес.

- перчатки с полимерным покрытием – 1 мес.

6. Зав.складом:

- халат хлопчатобумажный (2 смены) – 12 мес.

- колпак (2 смены) – 12 мес.

7. Рабочий по ремонту и стирке белья:

- костюм от общих производственных загрязнений и механических воздействий (2 смены) – 24 мес.

- халат и брюки от общих производственных загрязнений и механических воздействий (2 смены) – 24 мес.

- фартук из полимерных материалов с нагрудником (2 смены) – 24 мес.

- перчатки с полимерным покрытием – 1 мес.

- резиновые перчатки – 1 мес.

8. Машинист (кочегар) котельной:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (2 смены) – 18 мес.

- костюм для защиты от повышенных температур (2 смены) – 18 мес.

- перчатки с полимерным покрытием (1 пара) – 1 мес.

- перчатки для защиты от повышенных температур (2 смены) – 18 мес

9. Обувщик по ремонту обуви:

- фартук хлопчатобумажный с нагрудником из плотной ткани – 12 мес.

- полотенце – 6 мес.

10.Швея:

- халат хлопчатобумажный – 24 мес.

11. Парикмахер:

- фартук хлопчатобумажный с нагрудником из плотной ткани – 12 мес.

- халат белый хлопчатобумажный – 24 мес.

12. Водитель:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (2 смены) – 24 мес.

- перчатки с точечным покрытием (6 пара) – 12 мес.

- перчатки резиновые (6 пара) – 12 мес.

13. Врач-организатор:

- халат белый х/б (1 смена) – 24 мес.

- косынка или колпак (1 смена) – 24 мес.

14. Мед.сестра:

- халат белый х/б (1 смена) – 24 мес.

- косынка или колпак (1 смена) – 24 мес.

15. Сторож (ЛОЛ Солнышко):

- брюки на утепляющей прокладке при занятости на наружных работах (2 смены) – 24 мес.

- куртка на утепляющей прокладке при занятости на наружных работах (2 смены) – 24 мес.

- валенки или сапоги кожаные утепленные (2 смены) – 24 мес.

- плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой (2 смены) – 24 мес.

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (2 смены) – 24 мес.

В целях улучшения условий труда социальных работников отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов на общем собрании коллектива протокол № 26а от29.07.2013 г принято решение о выдаче спец.одежды :

- зимние сапоги (1 смена) – 2 года.

- зимняя куртка (1 смена) – 2 года.

- сумка – 1 год.

- тапочки (1 смена) – 1 год.

- халат (1 смена) – 1 год.

- сапоги резиновые (1 смена) – 1 год.

Согласовано: Утверждаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Малкова \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С.Васильева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 13

**Перечень профессий и должностей работников, получающих хозяйственное мыло на производственные нужды**

1.Шеф-повар

2.Водитель автомобиля

3.Подсобный рабочий

4.Рабочий по стирке и ремонту белья

5.Уборщик служебных помещений

6.Машинист (кочегар) котельных

7.Повар

Приложение № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о премировании работников ГУСО КСРЦ «Перекресток»**

**Забайкальского края**

Настоящее положение определяет порядок и размер выплаты премии в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы.

1. Основанием для выплаты премий является приказ директора.

2. Премирование производится один раз в квартал при экономии фонда оплаты труда.

3. Конкретные размеры премий определяются в соответствии с личным вкладом работника в общие результаты работы.

4. В расчетный период при начислении премии не включаются:

4.1. период очередного отпуска;

4.2. время учебы с отрывом от производства;

4.3. отпуск без сохранения заработной платы;

4.4. период временной нетрудоспособности;

4.5. прочие отвлечения с разрешения законом, неподкрепленные оплатой труда за данный период.

5. Работникам, подвергшимся взысканию за упущение в работе, нарушение трудовой дисциплины, по приказу руководителя и при согласовании с комитетом профсоюза может производиться снижение размера премии, а при наличии серьезных взысканий – полное ее лишение.

6. Снижение премии в процентах может производиться в следующих случаях:

6.1. некачественное выполнение должностных обязанностей – до 50%;

6.2. нарушение графика сдачи отчетности подотчетных лиц и авансовых отчетов – до 50%;

6.3. нарушение графика сдачи бухгалтерских отчетов – до 50%;

6.4. нецелевое использование денежных средств – до 100%;

6.5. несвоевременная сдача отчетов специалистами, воспитателями, заведующей отделением соц.обслуживания на дому, администратора базы данных, зав.хозяйством – до 50%;

6.6. за невыполнение разработанных воспитательных программ воспитателями - до 50%;

6.7. нарушение трудовой дисциплины – прогул, уход с работы, появление на работе в нетрезвом состоянии, систематическое опоздание на работу – до 100%;

6.8. за наличие серьезных замечаний работникам со стороны медицинской сестры, администрации, СЭС, пожарной охраны – до 100%.

Приложение № 14

**Положение о материальном стимулировании**

**работников ГУСО КСРЦ «Перекресток»**

**Забайкальского края.**

1.Настоящее положение разработано в целях стимулирования, заинтересованности работников в повышении результативности качества своей деятельности и их поощрения.

2.При определении размера стимулирующей выплаты за качество труда ГУСО КСРЦ «Перекресток» использует следующие подходы к оценке результатов труда:

А) индивидуальная оценка результатов труда работников центра;

Б) групповая оценка используется для швейного цеха, бухгалтерии, работников пищеблока.

Групповая оценка работы предполагает последующую индивидуальную оценку результатов работы каждого специалиста (работника подразделения), осуществляемую на уровне данного подразделения.

3. Начисление стимулирующей выплаты производится ежемесячно. Выбор периода оценки результатов труда осуществляется учреждением и закрепляется в локальных нормативных актах.

4.Определение размера выплаты конкретным работникам производится исходя из базового размера выплаты, исчисляемой по учреждению, и показателя оценки работника – коэффициента качества труда. Базовый размер выплаты устанавливается в процентах от должностного оклада и закрепляется локальным нормативным актом учреждения на период, определенный согласно пункту 3 настоящего порядка и при необходимости корректируется.

5. Размер выплаты работнику (по должности) за текущий месяц определяется путем умножения базового размера выплаты на коэффициент качества труда, достигнутого за отчетный период.

6.Коэффициент качества труда (далее - коэффициент) определяется на основании данных за отчетный период. Коэффициент исчисляется в процентах, с округлением до целого.

7. Расчет коэффициента производится на основании выполнения показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, определенных государственным заданием учреждения на оказание государственных услуг.

8. Состав Комиссии:

Председатель Комиссии: Логинова С.М.

Члены комиссии: 1.Корешкова В.В.

2.Малкова С.В.

3.Осорова Г.А.

4.Михайлова О.Викторовна

5.Белкин С.А.

Приложение № 15

к положению о материальном стимулировании

работников ГУСО КСРЦ «Перекресток»

Забайкальского края.

**Методика расчета коэффициента (для воспитателей):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки качества и эффективности** | **Значимость** | **Оценка выполнения** | **Взвешенная оценка**  **3\*4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Ведение отчетной документации | 20% |  |  |
| 2 | Исполнительная дисциплина (самовольный уход несовершеннолетнего из учреждения, повлекший тяжкие последствия по вине воспитателя) | 20%  -100% |  |  |
| 3 | Выполнение тематического плана | 30% |  |  |
| 4 | Жалобы воспитанников и их родителей | -10% |  |  |
| 5 | Использование инновационных методов в работе | 20% |  |  |
| 6 | Участие в общественной жизни центра | 20% |  |  |
| 7 | Курение на рабочем месте | -100% |  |  |

**Методика расчета коэффициента**

**(для зав.хозяйством, подсобного рабочего, работников пищеблока)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки качества и эффективности** | **Значимость** | **Оценка выполнения** | **Взвешенная оценка**  **3\*4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Выполнение плановых показателей | 60% |  |  |
| 2 | Исполнительная дисциплина:  2.1. Опоздание на работу  2.2. Признаки алкогольного опьянения  2.3. Невыход на работу без уважительной причины  2.4. ЧС по вине работника | 20%  -20%  -100%  -100%  - 100% |  |  |
| 3 | Своевременная сдача отчетов (для зав.хозяйством) | 20% |  |  |
| 4 | Падёж хозяйства по вине работников | -100% |  |  |
| 5 | Участие в общественной жизни центра | +20% |  |  |
| 6 | Курение на рабочем месте | -100% |  |  |

**Методика расчета коэффициента**

**(для специалистов, бухгалтерии, зав.складом)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки качества и эффективности** | **Значимость** | **Оценка выполнения** | **Взвешенная оценка**  **3\*4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Своевременное предоставление статистической и бухгалтерской отчетности, ее достоверность | 60% |  |  |
| 2 | Исполнительная дисциплина | 20% |  |  |
| 3 | Целевое и рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств | 20% |  |  |
| 4 | Наполняемость групп | 50% |  |  |
| 5 | Участие в общественной жизни центра | +20% |  |  |
| 6 | Курение на рабочем месте | -100% |  |  |

**Методика расчета коэффициента**

**(для сапожной мастерской, швейного цеха, парикмахерской)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки качества и эффективности** | **Значимость** | **Оценка выполнения** | **Взвешенная оценка**  **3\*4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Выполнение плановых показателей | 80% |  |  |
| 2 | Исполнительная дисциплина | 20% |  |  |
| 3 | Участие в общественной жизни центра | +20% |  |  |
| 4 | Курение на рабочем месте | -100% |  |  |

**Методика расчета коэффициента**

**(для мед. сестры)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки качества и эффективности** | **Значимость** | **Оценка выполнения** | **Взвешенная оценка**  **3\*4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Своевременная сдача отчетов | 10% |  |  |
| 2 | Своевременное прохождение мед.осмотров работников учреждения  Своевременный и качественный осмотр детей | 10% |  |  |
| 3 | Работа с пищеблоком:  - разнообразное меню  - витаминизация  - использование БАДов «Нутринор» | 20% |  |  |
| 4 | Исполнительная дисциплина | 20% |  |  |
| 5 | Санитарное состояние учреждения и рациональное использование дез.средств | 40% |  |  |
| 6 | Участие в общественной жизни центра | +20% |  |  |
| 7 | Курение на рабочем месте | -100% |  |  |

**Методика расчета коэффициента**

**(для работников котельной)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки качества и эффективности** | **Значимость** | **Оценка выполнения** | **Взвешенная оценка**  **3\*4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Соблюдение температурного режима | 40% |  |  |
| 2 | Исполнительная дисциплина  2.1.Появление на рабочем месте с признаками алкогольного опьянения | 20%  -100% |  |  |
| 3 | Чрезвычайная ситуация по вине работника | -40% |  |  |
| 4 | Участие в общественной жизни центра | +20% |  |  |
| 5 | Курение на рабочем месте | -100% |  |  |

**Методика расчета коэффициента**

**(для водителей)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки качества и эффективности** | **Значимость** | **Оценка выполнения** | **Взвешенная оценка**  **3\*4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Своевременное и правильное заполнение путевых листов | 40% |  |  |
| 2 | Исполнительная дисциплина  2.1.Появление на рабочем месте с признаками алкогольного опьянения. | 20%  -100% |  |  |
| 3 | Техническое и санитарное состояние автомобиля (гаража) | 40% |  |  |
| 4 | Участие в общественной жизни центра | +20% |  |  |
| 5 | Курение на рабочем месте | -100% |  |  |

**Методика расчета коэффициента**

**(для соц.работников центра, для работника прачечной, для уборщика служебных помещений)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки качества и эффективности** | **Значимость** | **Оценка выполнения** | **Взвешенная оценка**  **3\*4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Санитарное состояние учреждения | 20% |  |  |
| 2 | Качество предоставляемых услуг | 50% |  |  |
| 3 | Исполнительная дисциплина | 20% |  |  |
| 4 | Замечания | -10% |  |  |
| 5 | Участие в общественной жизни центра | 20% |  |  |
| 6 | Курение на рабочем месте | -100% |  |  |

**Методика расчета коэффициента**

**(для участковых специалистов по соц.работе)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии оценки качества и эффективности** | **Значимость** | **Оценка выполнения** | **Взвешенная оценка**  **3\*4** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Качество предоставления услуг населению | 60% |  |  |
| 2 | Своевременная сдача отчетов | 20% |  |  |
| 3 | Исполнительная дисциплина | 20% |  |  |
| 4 | Работа с семьей | 20% |  |  |
| 5 | Наполняемость стационарного отделения | 20% |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении надбавки за качество выполняемых работ сотрудниками**

**ГУСО КСРЦ «Перекресток» Забайкальского края**

1. **Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с планом мероприятий «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Забайкальского края» (2013-2018 годы)», утвержденным правительством Забайкальского края от 27 февраля 2013 года № 95-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Забайкальского края (2013-2018 годы)» в редакции от 1 апреля 2013 года № 142-р), в целях исполнения Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28 декабря 2012г. №1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», функциональными обязанностями работников, Уставом учреждения.

2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества реабилитационного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечный результат.

3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается на основе оценки результатов труда работников за отчетный период и направлена на улучшение показателей качества работы персонала учреждения. Размер стимулирующей надбавки за качество труда устанавливается в соответствии с критериями качества работы структурных подразделений.

**II. Порядок установления выплаты**

1. Стимулирующая выплата за качество труда устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу.

2. Выплату за качество труда устанавливают за высокую результативность работы, высокое качество, напряженность, интенсивность труда, дополнительную работу непосредственно не входящую в круг обязанностей работника и другие качественные показатели труда как конкретного работника учреждения, так и структурных подразделений в целом.

       3. Размеры стимулирующих выплат за качество труда работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга, проводимого на основании утверждённых критериев, которые являются конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4. Работники учреждения проводят самоанализ своей деятельности по утверждённым критериям и представляют оценочный лист на рассмотрение заместителю директора, заместитель директора - директору. Самоанализ проводится ежемесячно. Оплата производится за каждый квартал (4 раза в год).

5. На основании оценочного листа заместитель директора проводит анализ деятельности работников учреждения.

6. Комиссия по оплате труда проводит анализ деятельности работников и подводит итоги на основании всех материалов мониторинга с указанием баллов по каждому работнику. Баллы переводятся в проценты согласно **Приложению № 2 к настоящему Положению.**

7. Работники учреждения вправе ознакомиться с оценочным листом собственной профессиональной деятельности. С момента ознакомления с оценочными листами в течение 3 (трёх) дней работники вправе подать, а экспертный совет обязан принять обоснованное письменное заявление работников об их несогласии с выставленными баллами. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, так же технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям экспертной комиссией не принимается и не рассматривается. Комиссия осуществляет проверку заявления работника, даёт обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 (трех) дней и принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания (если таковое имелось).

8. На основе проведённого мониторинга производится подсчёт баллов.

9. После подведения итогов мониторинга, оценочные листы предоставляются директору учреждения, после ознакомления, с которыми издаётся приказ об утверждении стимулирующих выплат работникам.

Приложение № 1

к Положению об установлении

стимулирующей выплаты за качество труда

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Оценка результативности деятельности специалиста по социальной работе отделения перевозки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии оценки работы** | **Что учитывается** | **Оценка в баллах** |
| 1. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | нарушает | -3 |
| соблюдает | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина:  соблюдение сроков исполнения работы | не соблюдаются сроки исполнения порученной работы (указать работу) | 0 |
| порученная работа исполняется точно по регламенту | 2 |
| порученная работа исполняется качественно проявляется инициатива при исполнении | 3 |
| 3. | Исполнение поручений и приказов руководителей | отказ от исполнения (указать поручение) | 0 |
| Удовлетворительное исполнение | 1 |
| участие в розыске воспитанников самовольно ушедших из учреждения | 2 |
| качественное и инициативное исполнение поручения (указать поручение) | 3 |
| 4. | Своевременное и качественное оформление и предоставление отчетной документации | Сроки оформления не соблюдаются | -1 |
| Работа выполняется в срок | 2 |
| Работа выполняется раньше срока | 3 |
| 5. | Качество ведения документации в соответствии с номенклатурой | Неудовлетворительное | 0 |
| Удовлетворительное | 1 |
| Высокое | 3 |
| 6. | Работа с семьями, имеющих детей | Охват семей | |
| 100 семей | 3 |
| 80-100 семей | 2 |
| 70-80 семей | 1 |
| 7. | Сопровождение инвалидов и семей, воспитывающих детей инвалидов. | Охват инвалидов на закрепленной за специалистом территории | |
| 100 % | 3 |
| 90-100 % | 2 |
| 80-90 % | 1 |
|  | ИТОГО | **0-20** |  |

Рекомендации по использованию результатов

оценки деятельности специалиста по социальной работе

отделения перевозки

**0-9**- специалисту может быть предложена внеочередная аттестация по соответствию занимаемой должности;

**10-12**- специалист выполняет свои должностные обязанности согласно требованиям к ним;

**13-20-** специалист заслуживает поощрения(стимулирующие надбавки)

**Оценка результативности деятельности специалиста по социальной работе Службы участковых специалистов.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии оценки работы** | **Что учитывается** | **Оценка в баллах** |
|  | Наличие информационного стенда | отсутствие информационного стенда | -1 |
| наличие информации, без оформления стенда | 0 |
| наличие информационного стенда | **1** |
|  | Полнота информации о мерах социальной поддержки на стенде | информация отсутствует | -1 |
| информация в ограниченном объеме | 0 |
| информация в полном объеме | **1** |
|  | Своевременное обновление сведений на информационных стендах | сведения устаревшие | -1 |
| сведения частично устаревшие | 0 |
| сведения своевременно заменяются | **1** |
|  | Участие в деятельности социального Совета при администрации поселения, общественной КДН | отсутствие взаимодействия в профилактической деятельности в поселении | 0 |
| активное участие в деятельности профилактического Совета при администрации поселения, общественной КДН | **1** |
|  | Патронат семей с детьми | Отсутствие патроната | -1 |
| Охват семей 50% | 0 |
| Охват семей 75 % | 1 |
| Охват семей 100 % | **2** |
|  | Исполнительская дисциплина: соблюдение сроков исполнения работы | не соблюдаются сроки исполнения порученной работы (указать работу) | 0 |
| порученная работа исполняется точно по регламенту | 1 |
| порученная работа исполняется качественно проявляется инициатива при исполнении | **2** |
| 3. | Исполнение поручений и приказов руководителей | отказ от исполнения (указать поручение) | 0 |
| Удовлетворительное исполнение | 1 |
| участие в розыске воспитанников самовольно ушедших из учреждения | 2 |
| качественное и инициативное исполнение поручения (указать поручение) | **3** |
|  | Сонаторно – курортное сопровождение | Отсутствует | -1 |
| Путевки реализуются | **1** |
| Пакет документов не в полном объеме/с ошибками | 0 |
| Пакет документов в полном объеме | **1** |
| 4. | Своевременное и качественное оформление и предоставление отчетной документации | Сроки оформления не соблюдаются | -1 |
| Работа выполняется в срок | 1 |
| Работа выполняется раньше срока | **2** |
| 5. | Качество ведения документации в соответствии с номенклатурой | Неудовлетворительное | 0 |
| Удовлетворительное | 1 |
| Высокое | **2** |
| 7. | Сопровождение инвалидов и семей, воспитывающих детей инвалидов | Охват инвалидов на закрепленной за специалистом территории | |
| 100 % | **3** |
| 90-100 % | 2 |
| 80-90 % | 1 |
| Менее 80 % | 0 |
| Отсутствие сопровождения | - 5 |
| **8** | **ИТОГО** | **0-20** |  |

Рекомендации по использованию результатов

оценки деятельности специалиста по социальной работе

отделения перевозки

**0-9**- специалисту может быть предложена внеочередная аттестация по соответствию занимаемой должности;

**10-12**- специалист выполняет свои должностные обязанности согласно требованиям к ним;

**13-20-** специалист заслуживает поощрения(стимулирующие надбавки)

**Оценка результативности деятельности медицинских работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии оценки работы** | **Что учитывается** | **Оценка в баллах** |
| 1. | Исполнение функциональных обязанностей  четкость выполнения обязанностей | исполняет обязанности не полно | 0 |
| исполняет обязанности полно и четко | 2 |
| творческий подход к исполнению функциональных обязанностей | **3** |
| 2 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | нарушает | -3 |
| соблюдает | 1 |
| 3 | Исполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями  (указать поручения) | отказ от исполнения | 0 |
| исполнение поручения | 1 |
| качественное и инициативное исполнение поручения | **3** |
| 4 | Своевременное заполнение документации на клиентов | Не заполняется | 0 |
| заполняется | **2** |
| 5 | Санитарно-просветительская работа среди клиентов центра | Отсутствует | 0 |
|  |  | присутствует | **2** |
| 6 | Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья несовершеннолетних | Не выполняется | -5 |
| Выполняется | **3** |
| 7 | Наличие случаев кишечных инфекционных заболеваний за отчетный период | Случаи КИЗ не установлены | **1** |
| 1 установленный случай | -2 |
| Более 1 установленного случая | -5 |
| 8 | Наличие случаев заболевания педикулезом за отчетный период | Случаи не установлены | **1** |
| 1 установленный случай | -2 |
| Более 1 установленного случая | -5 |
| 9 | Наличие случаев заболевания чесоткой за отчетный период | Случаи не установлены | **1** |
| 1 установленный случай | -2 |
| Более 1 установленного случая | -5 |
| 10 | Питание | Рациональное | **2** |
| Нерациональное | -2 |
| 11 | Санитарно – гигиеническое состояние помещений | Удовлетворительное | **1** |
| Неудовлетворительное | -2 |
| 12 | Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками учреждения | Отсутствие контроля | -1 |
| Контроль осуществляется | 0 |
|  |  | 0-20 |  |

Рекомендации по использованию результатов

оценки деятельности медицинских работников

**0-6**- специалисту может быть предложена внеочередная аттестация по соответствию занимаемой должности;

**7-9**-специалист выполняет свои должностные обязанности согласно требованиям к ним;

**10-20**-специалист заслуживает поощрения(стимулирующие надбавки).

**Оценка результативности деятельности воспитателя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии оценки работы** | **Что учитывается** | | **Оценка в баллах** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | нарушает | | -3 |
| соблюдает | | **1** |
| 2 | Наличие документации  (нет:-1, да-1)  ( оценивается по результатам мониторинга) | планы работы | перспективный | Да: 0  Нет: -1 |
| ежедневный | Да: 0  Нет: -1 |
| наличие собственных методических разработок (указать разработки) | | Нет:0  Да:**3** |
| наличие разработанных индивидуальных реабилитационных программ | | Нет:0  Да: **3** |
| 3 | Участие в работе консилиума  (нет:-1/0, да:1/2) | контрольные срезы поведения детей во время нахождения их в стационарном отделении | | -1/**1** |
| предложения по составлению или изменению реабилитационной программы | | 0/**2** |
| 4 | Отказ несовершеннолетнего (и/или его законного представителя) от предоставления социальных услуг в учреждении. (Требование: рассмотрение комиссией заявления об отказе и объяснительной педагога) | Нет отказов | | 0 |
| 1 отказ | | - 1 |
| Более 1 отказа | | - 2 |
| 5 | Исполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями | отказ от исполнения | | 0 |
| исполнение поручения | | **2** |
| 6 | Участие в мероприятиях по повышению квалификации | самообразование | | 1 |
| методические объединения, педагогические советы (1- посещает, 2- участвует, готовит доклады, выступления презентации и т.п.) | | 1-**2** |
| участие в семинарах, конференциях, проектной деятельности | | 3 |
| 7 | Ведение кружковой работы | не ведется | | 0 |
| работа ведется | | **2** |
| 8 | Выполнение этических норм по отношению к клиенту ( наличие жалоб) (да: – 2, нет: 0) | к клиентам | | 0/-2 |
| к сотрудникам | | 0/-1 |
| 9 | Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья несовершеннолетних | Не соблюдает | | -10 |
| соблюдает | | **3** |
|  |  | **Итого** | | **20** |

Рекомендации по использованию результатов

оценки деятельности воспитателя

**0-6**- специалисту может быть предложена внеочередная аттестация по соответствию занимаемой должности;

**7-9**-специалист выполняет свои должностные обязанности согласно требованиям к ним;

**10-20**-специалист заслуживает поощрения(стимулирующие надбавки).

**Оценка результативности деятельности педагога-психолога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии оценки работы** | **Что учитывается** | **Оценка в баллах** |
| 2 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | нарушает | -3 |
| соблюдает | 1 |
| 3 | Наличие документации  (нет-0, да-1)  ( оценивается по результатам мониторинга) | планы работы педагога-психолога | 0-1 |
| отчетная документация | 0-1 |
| отче­ты о результатах проведенных социально-психологических исследований | 0-1 |
| наличие методических разработок (к занятиям, буклетов рекламных проспектов и пр.) | 0-1 |
| 4 | Непосредственная работа педагога-психолога  (проставляется количество баллов нет-0, да -2) (оценивается по результатам мониторинга) | осуществление процедуры первичной диагностики | 0-1 |
| разработка индивидуальных программ психологической коррекции и реабилитации несовершеннолетнего | 0-1 |
| осуществление программ (мероприятия по коррекции эмоциональной сферы, уровня интеллектуального развития, нарушений поведения) | 0-1 |
| проведение коррекционных мероприятий в соответствии с индивидуаль­ными программами реабилитации несовершеннолетних (как индивиду­альные, так и групповые методы) | 0-1 |
| работа по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних | 0-1 |
| * консультации | 0-1 |
| 5 | Участие в работе консилиума (нет:-1/0, да:1/2) | контрольные психодиагностические срезы | -1/1 |
| предложения по развитию или изменению коррекционной программы | 0/2 |
| 7 | Обеспечение сохранности кабинетов и оборудования | не обеспечивает | -3 |
| обеспечивает | 0 |
| 9 | Выполнение этических норм по отношению (нет-0, да- 2) | К клиентам | 0-2 |
| К сотрудникам | 0-2 |
| 10 | Участие в подготовке и проведении мероприятий, как внутренних, так и краевых | не участвует | 0 |
| принимает активное участие  (указать мероприятие) | 1 |
| 11 | Исполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями | отказ от исполнения | 0 |
| исполнение поручения | 1 |
| 12 | Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья несовершеннолетних | Не соблюдает | -10 |
| соблюдает | 0 |
|  |  | **0-20** |  |

Рекомендации по использованию результатов

оценки деятельности педагога-психолога

**0-6**- специалисту может быть предложена внеочередная аттестация по соответствию занимаемой должности;

**7-9**-специалист выполняет свои должностные обязанности согласно требованиям к ним;

**10-20**-специалист заслуживает поощрения(стимулирующие надбавки).

**Оценка результативности деятельности социального педагога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии оценки работы** | **Что учитывается** | **Оценка в баллах** |
| 1 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | нарушает | -3 |
| соблюдает | 1 |
| 2 | Исполнение поручений, не связанных с должностными обязанностями | отказ от исполнения (указать поручение) | 0 |
| исполнение поручения (указать поручение) | 2 |
| 3 | Наличие документации  (нет: -1/0 , да:-1)  ( оценивается по результатам мониторинга) | планы работы специалиста (перспективный, ежедневный) | -1/1 |
| отчетная документация | -1/1 |
| наличие документов по сопровождению несовершеннолетнего согласно регламенту | -1/1 |
| наличие разработанных индивидуальных реабилитационных программ | 0-1 |
| оформление документации соответствует требованиям стандартов и регламентов | 0-1 |
| 4 | Уровень межведомственного взаимодействия при решении проблем несовершеннолетнего  ( оценивается по результатам мониторинга) | межведомственное взаимодействие отсутствует | -1 |
| межведомственное взаимодействие удовлетворительное | 1 |
| четко отработанное межведомственное взаимодействие | 2 |
| 5 | Проведение консилиумов  ( оценивается по результатам мониторинга) | не проводит консилиумы | -1 |
| готовит информацию к консилиуму | 2 |
| разрабатывает предложения к программе реабилитации несовершеннолетнего, его семьи | **3** |
| 6 | Участие в подготовке и проведении мероприятий | не участвует | 0 |
| принимает активное участие  (указать мероприятие) | **2** |
| 7 | Работа семьями воспитанников | По охвату семей: | |
| 15-20 семей | **2** |
| 10-15 семей | 1 |
| Менее 10 семей | 0 |
|  | ИТОГО | **0-20** |  |

Рекомендации по использованию результатов

оценки деятельности социального педагога

**0-6**- специалисту может быть предложена внеочередная аттестация по соответствию занимаемой должности;

**7-9**-специалист выполняет свои должностные обязанности согласно требованиям к ним;

**10-20**-специалист заслуживает поощрения(стимулирующие надбавки).

**Оценка результативности деятельности социального работника стационарного отделения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Критерии оценки работы** | **Что учитывается** | **Оценка в баллах** |
| 1. | Исполнение функциональных обязанностей  четкость выполнения обязанностей | исполняет обязанности не полно | 0 |
| исполняет обязанности полно и четко | **2** |
| 2 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | не соблюдает | 0 |
| соблюдает | **1** |
| 3 | Выполнение этических норм по отношению (нет:-1, да:1) | к клиенту | -2/**2** |
| к сотрудникам | -1/**1** |
| 4 | Участие в работе по профилактике вредных привычек у воспитанников | не участвует | 0 |
| участвует по инициативе администрации | 1 |
| активно участвует | **2** |
| 5 | Обеспечение надлежащего санитарного состояния помещений, инвентаря и оборудования | не обеспечивает | -3 |
| обеспечивает, но неполно | 0 |
| обеспечивает согласно санитарным нормам | **2** |
| 6 | Организация с учетом возрастных различий работы по самообслуживанию среди детей | не организует | 0 |
| организует | **3** |
| 7 | Исполнение поручений , не связанных с должностными обязанностями (указать поручение) | отказ от исполнения | 0 |
| исполнение поручения | **3** |
| 8 | Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья несовершеннолетних | не соблюдает | -5 |
| соблюдает | **2** |
| 9 | Обеспечение сохранности мебели, инвентаря, оборудования | не обеспечивает | **- 2** |
| обеспечивает | **2** |
|  | | **0-20** |  |

Рекомендации по использованию результатов

оценки деятельности социального работника

**0-3-** специалисту может быть предложена внеочередная аттестация по соответствию занимаемой должности;

**4-10**-специалист выполняет свои должностные обязанности согласно требованиям к ним;

**11-20** –специалист заслуживает поощрения(стимулирующие надбавки).