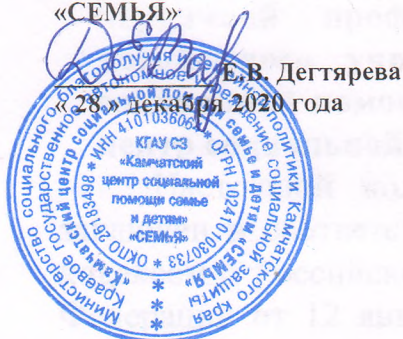


Утвержден на общем собрании трудового коллектива
Краевого государственного автономного учреждения социальной защиты
«Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ»
« 28 » декабря 2020 года

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Врио директора
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты «Камчатский
центр социальной помощи семье и детям
«СЕМЬЯ»



Е.В. Дегтярева
« 28 » декабря 2020 года

ОТ РАБОТНИКОВ:

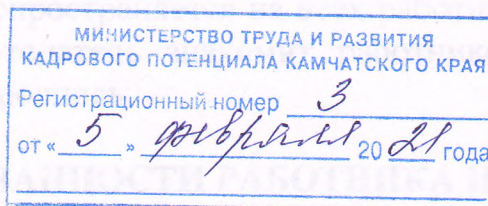
Уполномоченные представители работников
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты «Камчатский
центр социальной помощи семье и детям
«СЕМЬЯ»:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты «Камчатский
центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ»

Я.Е. Воронова
« 28 » декабря 2020 года

А.А. Салиш
« 28 » декабря 2020 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
краевого государственного
автономного учреждения
социальной защиты
«Камчатский центр социальной помощи
семье и детям «СЕМЬЯ»
на 2021-2023 гг.**



г. Петропавловск-Камчатский
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между

- работодателем – краевым государственным автономным учреждением социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ») в лице Врио директора Дегтяревой Елены Владимировны,
- работниками в лице уполномоченных в установленном порядке представителей – Салиш Анфисы Александровны и председателя первичной профсоюзной организации краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ») Вороновой Яны Евгеньевны.

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) разработан и заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, содержащими нормы трудового права, и в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ», направлен на выполнение требований законодательства о труде и более высоких требований, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Настоящий Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – Учреждение).

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства работников и работодателя по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшений условий и охраны труда, закрепления трудовых прав и социальных гарантий работников, реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, а также по другим вопросам, определенным сторонами Договора.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения. При приеме на работу работодатель знакомит работников с действующим коллективным договором под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту и обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

2.2. Работник Учреждения обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

- соблюдать установленные законодательством общие требования по обработке, хранению, использованию и защите персональных данных получателей услуг Учреждения; не разглашать, держать в тайне информацию, полученную в ходе работы с получателями услуг Учреждения, являющуюся конфиденциальной;

- соблюдать в процессе своей трудовой деятельности положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного приказом Минтруда России от 31 декабря 2013 г. № 792;

- при прекращении трудового договора заполнить и сдать обходной лист при увольнении;

- соблюдать условия настоящего Договора.

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Договором;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- в целях обеспечения комплексной безопасности работника и работодателя (антитеррористической и противокриминальной безопасности, безопасности условий труда сотрудников Учреждения, а также обеспечение защиты граждан), а также контроля за бесперебойностью работы оборудования и качеством выполняемой работы осуществлять видеонаблюдение.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим Договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- соблюдать установленные законодательством общие требования по обработке, хранению, использованию и защите персональных данных работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Учреждение оформляются заключением письменного трудового договора.

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и настоящим Договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также настоящим Договором.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.4. Трудовой договор заключается как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ТК РФ, либо иными федеральными законами, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон за исключением случаев, обусловленных обстоятельствами независящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник уведомляется работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Изменение условий трудового договора оформляется путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

3.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности. Рабочее время работников определяется локальным актом – Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, графиками работы, утвержденными работодателем, – для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, а также условиями трудового договора.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим категориям работников:

- педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), а именно:

- 30 часов в неделю – воспитателю стационарного отделения для несовершеннолетних;

- 18 часов в неделю – логопеду;

- медицинским работникам – 36 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ, постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2003г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»);

- женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ);

- работающим инвалидам I или II группы – 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.3. Продолжительность ежедневной работы – с 9.00ч. до 17.15ч. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.15ч. до 13.00ч., который в рабочее время не включается.

4.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.5. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, а также работников, специально оговоренных в настоящем Договоре.

Работникам при сменной работе, осуществляемой в соответствии с графиком работы, а также работникам, где по условиям работы Учреждения не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным кварталу.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета Учреждения.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст.ст. 97-99 ТК РФ.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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

4.9. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения, не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

При составлении графика отпусков Работодатель может учитывать пожелания работников при условии, что это не противоречит интересам Учреждения, не нарушает производственно-технический и организационный процесс Учреждения.

В обязательном порядке при составлении графика отпусков Работодателем учитывается мнение только тех работников, которые в соответствии с законодательством и настоящим Договором, имеют право на предоставление им ежегодных оплачиваемых отпусков в удобное для них время, а также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и действующим законодательством РФ.

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

4.10. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

56 календарных дней – социальному педагогу, воспитателю, педагогу-психологу, педагогу дополнительного образования, логопеду, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, педагогу-организатору, музыкальному руководителю, методисту (постановление Правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

30 календарных дней – инвалидам (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

28 календарных дней – остальным работникам.

4.12. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам Учреждения предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 117 ТК РФ);
- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);
- за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

Предоставлять следующие виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях продолжительностью – 24 календарных дня (ст. 321 ТК РФ).

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях продолжительностью 24 календарных дня предоставляется всем работникам Учреждения, в том числе работающим по совместительству.

4.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.14. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с работодателем, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

4.16. Продление, перенос, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124, 125 ТК РФ.

4.17. Предоставлять ежегодный отпуск по желанию работника в удобное для них время;

- работникам учреждения, обладающим таким правом в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 12 января 1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Федерального закона РФ от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Закона РФ от 09 июня 1993 года № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов», ст. 123 Трудового кодекса РФ и др.

4.18. Работникам Учреждения и неработающим членам их семей (фактически проживающие с работником муж (жена), несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, а также дети, по отношению к которым работник является опекуном и (или) попечителем) оплачивается один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах территории РФ и обратно, любым видом транспорта (кроме такси), а также стоимость провоза багажа в соответствии с Постановлением

Правительства Камчатского края от 21 июня 2011г. № 253-П «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лицам, проживающим в Камчатском крае и работающим в государственных органах Камчатского края, краевых государственных учреждениях».

По желанию работника Учреждения одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно.

4.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

В обязательном порядке отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работников Учреждения:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно (полностью или частично). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- работникам для проводов в Вооруженные силы Российской Федерации – до 3 календарных дней в году;

- работникам Манильского, Таловского, Слаутнинского, Аянкинского филиалов Учреждения для проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно – до 20 календарных дней.

4.20. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, при получении образования соответствующего уровня впервые предоставляются дополнительные отпуска, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда работника (заработная плата) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

5.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (Положение о системе оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ», Положение о премировании работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ», Положение о видах, размерах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ») в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оплата труда работников Учреждения осуществляется на основе установленной системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 2), разработанного в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлением Правительства Камчатского края от 11 ноября 2008г. № 357-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, содержащими нормы трудового права.

5.3. В Учреждении установлена повременная система оплаты труда.

5.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной

платы в Камчатском крае, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Камчатском крае.

Работодатель обеспечивает Работнику, полностью отработавшему за этот период норму рабочего времени и выполнившему нормы труда (трудовые обязанности) величину его месячной заработной платы не ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением, осуществляя доплату до минимальной заработной платы в Камчатском крае. При этом, доплата до минимальной заработной платы в Камчатском крае выплачивается в размере разницы между минимальной заработной платой в Камчатском крае, установленной Соглашением о минимальной заработной плате в Камчатском крае в расчетном периоде, и начисленной Работнику заработной платой.

5.5. Расчет при убытии в ежегодный оплачиваемый отпуск производится не позднее, чем за три дня (календарных) до начала отпуска.

5.6. В случае задержки выплаты заработной платы работодатель обязуется индексировать задержанные суммы в соответствии с ТК РФ.

5.7. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производятся в день увольнения работника.

5.8. В целях усиления заинтересованности работников Учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности, устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения предоставляются в соответствии с действующим трудовым законодательством и Положением о видах, размерах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 3).

5.9. В целях усиления нематериальной заинтересованности работников Учреждения в достижении лучших конечных результатов деятельности, улучшении качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника Учреждения устанавливаются меры нематериального поощрения в соответствии с Положением о нематериальном поощрении работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 4).

5.10. В целях поощрения работников Учреждения, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности, за выполненную работу в Учреждении устанавливаются премии в соответствии с Положением о премировании работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 5).

5.11. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивать выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Также за увольняемым работником сохраняется средний месячный заработок на

период трудоустройства, но не свыше шести месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

5.13. При временной нетрудоспособности работника ему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности согласно законодательству РФ.

5.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работников несет руководитель Учреждения.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

6.2. Дисциплина труда состоит в:

- обязательном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных обязанностей, установленных трудовым законодательством РФ, Камчатского края, должностными инструкциями;
- исполнение работником поручений, указаний непосредственных руководителей;
- корректном, доброжелательном и вежливом обращении с коллегами и подчиненными, получателями социальных услуг;
- поддержание работником уровня квалификации, достаточного для исполнения обязанностей.

6.3. Дисциплина труда обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей.

6.4. Персональную ответственность за состояние дисциплины труда несут заведующие структурных подразделений, на которых возлагается обязанность давать работникам четкие поручения и указания, проверять своевременность и точность их исполнения, объективно и гласно подходить к оценке трудовой деятельности подчиненных работников.

6.5. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, трудовым договором создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он был совершен.

6.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника-нарушителя трудовой дисциплины письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

6.13. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда и санитарно-гигиенического благополучия.

7.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ по охране труда обязуется:

- провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, служащих и руководящих работников Учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;

- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организовать за счет собственных средств проведение обязательных и периодических медицинских осмотров работников Учреждения;

- не допускать работников Учреждения к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- организовать государственное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством с обязательной выплатой установленных сумм возмещения вреда работникам, потерявшим здоровье и трудоспособность на производстве;

- проводить специальную оценку условий труда с участием представителей профсоюзного комитета. Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место не соответствует санитарно-гигиеническим требованиям, администрация разрабатывает с участием профкома соответствующий План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда на данном рабочем месте;

- совместно с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива) организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнением соглашения по охране труда;

- регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (уполномоченными профсоюзного комитета или трудового коллектива), совместных комитетах (комиссиях) вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

- обеспечить гарантии и права работников на охрану труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах;

- обеспечить работников Учреждения за счет своих средств сертифицированными средствами индивидуальной защиты; перечень средств индивидуальной защиты, положенных работнику, и нормы их бесплатной выдачи указываются в трудовом договоре работника;

- обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструктажей, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения;

- обеспечить сохранность места работы (должности) и среднего заработка 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. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечить права работников Учреждения на обязательное социальное страхование и осуществлять их обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять страхование работников Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- обеспечить обязательное медицинское страхование работников Учреждения;
- обеспечить обязательное пенсионное страхование работников Учреждения со своевременным перечислением страховых взносов в пенсионные фонды РФ в соответствии с Федеральным законом РФ от 15 декабря 2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- внедрять в Учреждении персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом РФ от 1 апреля 1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работников Учреждения для представления их в пенсионные фонды РФ.

8.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного возраста и пенсионеров, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста (лица предпенсионного возраста) и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет (пенсионеры), при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель признает, что занятость – важнейшее условие благополучия работников и обязуется обеспечить все возможные меры для сохранения трудового коллектива и рабочих мест.

9.2. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации предоставлять работнику другую подходящую работу (с согласия работника) с оплатой не ниже, чем было предусмотрено трудовым договором с ним.

9.3. Сокращение численности или штата работников Учреждения проводится лишь в исключительных случаях, когда работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения.

9.4. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за 2 месяца.

9.5. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидацией Учреждения, предоставляется свободное от работы время – 2 часа в неделю – для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

9.6. При сокращении численности или штата работников Учреждения имеют преимущественное право на оставление на работе (ст. 179 Трудового кодекса РФ):

- работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
- при равной производительности труда и квалификации предпочтение отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

9.7. Помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за четыре года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении более 5 лет.

9.8. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учетом мнения профкома.

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

9.10. В целях обеспечения и закрепления в Учреждении высококвалифицированных кадров, создания работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, воспитания молодых кадров работодатель обязуется:

- создать условия для профессионального роста работников Учреждения путем подготовки кадров в целях обеспечения работникам, как уже работающим, так и вновь принятым, возможности освоить новую профессию, повысить квалификацию по своей специальности;

- содействовать работникам, желающим повысить свою квалификацию, пройти переподготовку, приобрести другую профессию;

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

- каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется перевод на более квалифицированные работы с повышением;

- содействовать работникам, успешно совмещающим работу с получением основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, среднего и высшего профессионального образования;

- представлять гарантии и компенсации работникам, успешно совмещающим работу с получением основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, среднего и высшего профессионального образования, при получении ими образования, соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.ст. 173-176 ТК РФ;

- организовывать проведение аттестации специалистов, руководящих и педагогических работников и по ее результатам устанавливать им соответствующий уровень оплаты труда согласно Положению о системе оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 2), со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

9.11. В целях определения степени профессионального соответствия занимаемой должности и функциональным обязанностям специалиста и

педагогического работника, определения уровня трудового соответствия работников профессиональному стандарту, необходимости повышения квалификации работников Учреждения; формирования высококвалифицированного кадрового состава, стимулирования профессионального роста работников учреждения, выявления перспектив применения потенциальных возможностей работников учреждения организуется проведение аттестации.

Аттестация проводится согласно ТК РФ и Положению об аттестации работников на соответствие занимаемой должности, присвоение (подтверждение, повышение) квалификационной категории работникам Учреждения, утвержденному приказом работодателя.

Аттестация с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников. Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности педагогических работников является обязательной (обязанность работника). Отказ работника от прохождения указанной аттестации является нарушением трудовой дисциплины и к такому работнику работодателем может быть применено дисциплинарное взыскание.

Аттестация на вторую, первую и высшую квалификационные категории для специалистов и педагогических работников является добровольной.

Работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении внеочередной аттестации для установления более высокому уровню квалификации.

Работнику, обладающему достаточным практическим опытом и выполняющему качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, но не имеющему специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к должности, по рекомендации аттестационной комиссии (в порядке исключения) может быть установлен должностной оклад квалификационного уровня профессиональных квалификационных групп, предусмотренный для лиц, имеющих требуемый стаж или образование.

9.12. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Проведение независимой оценки квалификации работников Учреждения осуществляется согласно Федеральному закону от 03.07.2016г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

9.13. При направлении работника работодателем на профессиональное образование, обучение или дополнительное профессиональное образование, в том числе при направлении в другую местность, между работником и работодателем заключается соглашение об обучении.

Данным соглашением об обучении предусматривается порядок возмещения работником затрат, понесенных работодателем в связи с направлением работника на обучение, в случае его увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного заключаемым соглашением об обучении.

Срок, в течение которого работник обязан отработать у работодателя, определяется исходя из продолжительности периода обучения и общего размера затрат, понесенных работодателем в связи с направлением работника на обучение.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем в связи с направлением его на обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

10. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами, отраслевыми соглашениями и настоящим коллективным Договором.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора Учреждения осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

11.2. Каждая из Сторон, подписавших настоящий коллективный договор, признает свою ответственность за его реализацию и обязуется сотрудничать при выполнении взятых на себя обязательств, разрешения конфликтов и противоречий, возникающих в сфере трудовых отношений в сроки, определенные законодательством.

11.3. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.4. Стороны обязуются контролировать выполнение настоящего коллективного договора и по итогам года отчитываться перед работниками Учреждения о результатах проверок на соответствующем собрании работников.

11.5. Стороны обязуются взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением настоящего коллективного договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Договор вступает в силу с 01 января 2020 года и действует в течение трех лет по 31 декабря 2022 года.

12.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет. Стороны обсуждают продление срока действия или принятия нового коллективного договора за три месяца до окончания действия настоящего коллективного договора.

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

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

12.5. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

12.7. Изменения и дополнения в настоящий Договор производятся в течение срока его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

12.8. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

12.9. Работодатель обязуется в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (Министерство социального развития и труда Камчатского края).

12.10. Работодатель обязуется в течение 5 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников Учреждения.

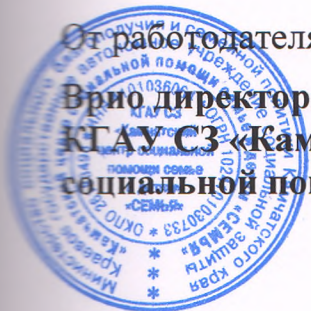
12.11. Неотъемлемой частью настоящего коллективного Договора являются:

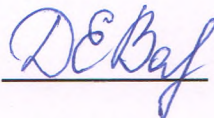
- Правила внутреннего трудового распорядка в краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 1);
- Положение о системе оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 2);
- Положение о видах, размерах, порядке и условиях применения выплат стимулирующего характера работникам краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 3);
- Положение о нематериальном поощрении работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 4);

- Положение о премировании работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (Приложение № 5).

От работодателя:

Врио директора
КГАУ СЗ «Камчатский центр
социальной помощи «СЕМЬЯ»



 Е.В. Дегтярева

« 28 » декабря 2020 года

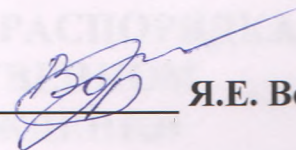
От трудового коллектива:

Уполномоченный представитель
работников КГАУ СЗ «Камчатский
центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

 А.А. Салиш

« 28 » декабря 2020 года

Председатель первичной профсоюзной
организации КГАУ СЗ «Камчатский
центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

 Я.Е. Воронова

« 28 » декабря 2020 года

**Приложение № 1
к коллективному договору
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты
«Камчатский центр социальной помощи
семье и детям «СЕМЬЯ» на 2021-2023 гг.**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в
КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
«КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в Краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – Учреждение) – это локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы в Учреждении при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, дополнительно предоставляет администрации Учреждения:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ст. 351.1 Трудового кодекса РФ).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Водители проходят за счет средств Учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры (обследования).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Учреждения обязана ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, в том числе провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и др. правилам охраны труда.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не

ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

2.10. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания администрация Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение администрации Учреждения работник имеет право обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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 действующим трудовым законодательством. Срочный

трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.17. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждением, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения.

2.18. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с абз. 1 п. 2.18. настоящих Правил, то администрация Учреждения 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.

2.19. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.20. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.21. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в п. 2.23. настоящих Правил.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.23. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.24. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия администрация Учреждения обязана перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Учреждении отсутствует, то администрация Учреждения обязана на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.25. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе администрации Учреждения, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, администрация Учреждения обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то администрация Учреждения обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация Учреждения обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях администрация Учреждения обязана, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.26. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация Учреждения обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях администрация Учреждения обязана, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.27. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.28. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;

2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника;

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.29. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.30. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, администрация Учреждения обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.31. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации Учреждения в случаях:

- 1) ликвидации Учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников Учреждения;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения директором Учреждения (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

10) однократного грубого нарушения директором Учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником администрации Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

С приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его

отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя – miloserdie92@mail.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для отдельных категорий работников, определенных в соответствии с законодательством РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Администрация Учреждения обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3. Время работы утверждается директором Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.4. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в следующем порядке:

5.4.1. Для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, заведующего отделением, начальника кадровой службы, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по противопожарной профилактике, документоведа, методиста, редактора, врача, программиста, начальника хозяйственного отделения, заведующей хозяйством, уборщика

служебных помещений, уборщика территории, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, специалиста по социальной работе, заведующего складом, педагога дополнительного образования, социального педагога, тренера-преподавателя по адаптивной физкультуре, педагога-психолога, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, педагога-организатора, музыкального руководителя, медицинских сестер отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, профилактики безнадзорности несовершеннолетних:

День недели	Мужчины			Женщины		
	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	9.00	18.00	12.15-13.00	9.00	17.15	12.15-13.00
Вторник	9.00	18.00	12.15-13.00	9.00	17.15	12.15-13.00
Среда	9.00	18.00	12.15-13.00	9.00	17.15	12.15-13.00
Четверг	9.00	18.00	12.15-13.00	9.00	17.15	12.15-13.00
Пятница	9.00	16.30	12.30-13.00	9.00	15.00	-

5.4.2. Для водителя:

День недели	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха и питания
Понедельник	8.45	17.45	12.15-13.00
Вторник	8.45	17.45	12.15-13.00
Среда	8.45	17.45	12.15-13.00
Четверг	8.45	17.45	12.15-13.00
Пятница	8.45	16.15	12.30-13.00

5.4.3. Для логопеда:

День недели	Начало работы		Окончание работы	
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Понедельник	9.00	13.00	13.00	17.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Вторник	9.00	13.00	13.00	17.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Среда	9.00	13.00	13.00	17.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Четверг	9.00	13.00	13.00	17.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Пятница	9.00	11.00	11.00	13.00
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена

5.4.4. Скользящий график работы устанавливается в следующем порядке:

- для психолога организационно-методического отделения:
с 08.00ч. до 22.00ч. без перерыва для отдыха и питания;
- для буфетчика хозяйственного отделения:
с 07.30ч. до 18.30ч., перерыв для отдыха и питания с 10.30ч. до 11.30ч.;
- для сторожа Манильского филиала:

с понедельника по пятницу: с 20.00ч. до 08.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания,
в выходные и нерабочие праздничные дни: с 08.00ч. до 08.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания.

5.4.5. Посменный график работы устанавливается в следующем порядке:

- для воспитателя стационарного отделения для несовершеннолетних:
 - 1 смена – с 09.00ч. до 16.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 16.00ч. до 09.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания»;
- для помощника воспитателя стационарного отделения для несовершеннолетних:
 - 1 смена – с 09.00ч. до 20.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 20.00ч. до 09.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания;
- для медицинской сестры стационарного отделения для несовершеннолетних:
 - 1 смена – с 08.00ч. до 19.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 19.00ч. до 08.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания;
- для администратора отделения комплексной помощи семьям:
 - 1 смена – с 09.00ч. до 20.00ч. без перерыва для отдыха и питания,
 - 2 смена – с 20.00ч. до 09.00ч. следующих суток без перерыва для отдыха и питания.

5.4.6. По условиям работы, выполняемой воспитателем, помощником воспитателя стационарного отделения для несовершеннолетних, медицинской сестрой стационарного отделения для несовершеннолетних, психологом организационно-методического отделения, администратором отделения комплексной помощи семьям, сторожем Манильского филиала предоставление им перерыва для отдыха и питания невозможно. Работникам, занимаемым указанные должности, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи для воспитателя, помощника воспитателя стационарного отделения для несовершеннолетних, медицинской сестры стационарного отделения для несовершеннолетних является помещение буфета в стационарном отделении для несовершеннолетних, для психолога организационно-методического отделения – кабинет экстренной психологической помощи, для администратора отделения комплексной помощи семьям – помещение кухни, для сторожа Манильского филиала – помещение вахты.

5.5. Помимо перерывов для отдыха и питания, указанных в п. 5.4. настоящих Правил, устанавливаются следующие перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время:

5.5.1. Для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, бухгалтера, заведующего отделением (филиалом), начальника кадровой службы, юрисконсульта, специалиста по кадрам, специалиста по охране труда, специалиста по противопожарной профилактике, документоведа, методиста, редактора, врача, программиста, начальника хозяйственного отделения, заведующей хозяйством, специалиста по

социальной работе, заведующего складом, педагога дополнительного образования, социального педагога, тренера-преподавателя по адаптивной физкультуре, педагога-психолога, инструктора по труду, инструктора по физической культуре, педагога-организатора, музыкального руководителя, медицинских сестер отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, профилактики безнадзорности несовершеннолетних, буфетчика, уборщика служебных помещений, уборщика территории, кастелянши, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания – перерыв через 2 ч. от начала рабочего дня и через 2 ч. после обеденного перерыва продолжительностью 7 мин.

5.5.2. Для воспитателя, медицинской сестры стационарного отделения для несовершеннолетних, помощника воспитателя, администратора, психолога – в дневную смену 3 перерыва по 7 мин., в ночную смену перерыв каждый час работы по 5 мин.

5.5.3. Для водителя автомобиля – первый перерыв через 2-3 часа после начала рабочего дня, во второй половине дня – не реже через каждые два часа продолжительностью по 10 мин.

5.5.4. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются перерывы продолжительностью 10 мин. через каждые 50 мин. работы с персональным компьютером. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления работникам необходимо выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03)

5.6. Работникам, указанным в п.п. 5.4.1-5.4.3 настоящих Правил, в индивидуальном порядке работодателем может быть установлен иной график начала и окончания рабочего дня, количество дней рабочей недели по их личной просьбе, если это не будет противоречить интересам Учреждения и нарушать производственно-технический и организационный процесс Учреждения, а также в связи с производственной необходимостью.

5.7. По соглашению сторон трудового договора работнику могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, в том числе с разделением рабочего дня на части) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся

основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Администрация Учреждения имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовые договором (далее – установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

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

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

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

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

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в 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 допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. 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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация Учреждения обязана обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Не является сверхурочной работа сверх установленной продолжительности рабочего времени для лиц с ненормированным рабочим днем и работников, работающих по совместительству.

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

5.11. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются настоящими Правилами (Приложение № 1). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени и

напряжённости труда и не может быть менее трех и более четырнадцати календарных дней.

Установление режима ненормированности рабочего дня работнику осуществляется на основании внесённого в его трудовой договор условия об этом.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, отражается в журналах учета рабочего времени структурных подразделений (отделения, филиалов)

5.12. По соглашению сторон для отдельных категорий работников может вводиться режим гибкого рабочего времени. Администрация Учреждения обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.13. Администрация Учреждения вправе с учетом специфики работы, где не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени за учетный период, вводить суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень должностей Учреждения с суммированным учетом рабочего времени устанавливаются настоящими Правилами (Приложение № 2).

В Учреждении при суммированном учете рабочего времени устанавливается учетный период, равный кварталу (трем месяцам).

Для таких категорий работников учет рабочего времени происходит в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения. Утвержденный график обязателен как для работников, так и для работодателя.

Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

При непрерывных работах работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. Работник, в случае неявки сменяющегося, заявляет об этом администрации Учреждения или своему непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в течение двух смен подряд запрещается. Вызов работника на работу вне графика допускается в особых случаях.

Работники не вправе без согласия администрации Учреждения менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить на работу в другую смену.

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

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, работающим в районах Крайнего Севера и

приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.17. Продолжительность ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то администрация Учреждения по письменному заявлению работника обязана перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

5.21. 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. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

Администрация Учреждения обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Работникам устанавливаются основные оклады (основные должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 18 числа текущего (расчетного) месяца; окончательный расчет – 3 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата за первую половину месяца (аванс) рассчитывается и выплачивается в размере должностного оклада работника за отработанные им рабочие дни в период с 1-го по 15-е число текущего месяца с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера при условии, что такие выплаты работнику установлены.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. При выплате заработной платы администрация Учреждения обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной

платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Администрацией Учреждения.

Расчетные листки выдаются работникам Учреждения отделением бухгалтерского учета и отчетности 03 числа следующего за расчетным месяцем, за исключением декабря, когда расчетные листки выдаются работникам Учреждения 31 декабря текущего года. При совпадении дня выдачи расчетных листов с выходным или нерабочим праздничным днем выдача расчетных листов производится накануне этого дня.

6.4. Выплата заработной платы работнику производится путем перечисления заработной платы на банковский счет или почтовое отделение, указанное работником.

6.5. Удержания из заработной платы работника, а также размеры удержаний производятся в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.6. При невыполнении работником норм труда в случае, если установленная для него норма рабочего времени в месяц превышает фактически отработанное им время в месяц (недоработка), работнику производится оплата труда в размере средней платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. Данный порядок оплаты труда не применяется, если работник не отработал установленную для него норму рабочего времени в месяц при наличии его вины, в том числе и в случае периода временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске ежегодном или без сохранения заработной платы и т.д.

При этом количество часов сверхурочной работы, отработанных работником в учётный период (квартал) и подлежащих оплате, уменьшается на количество часов оплаченной недоработки.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. Администрация Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Другие виды поощрений работников Учреждения за труд определяются коллективным договором.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, настоящими Правилами, а также трудовым договором.

8.2. Администрация Учреждения обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками Учреждения дисциплины труда.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

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

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

8.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать дисциплину труда и трудовой распорядок.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

9.1. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеоинформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

9.2. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений;
- обеспечение антитеррористической защиты работников и территории Учреждения, охраны порядка и безопасности;
- совершенствование системы информирования и оповещения работников Учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
- пресечение противоправных действий со стороны работников Учреждения и получателей социальных услуг Учреждения.

9.3. Система видеонаблюдения (телевизионная система охраны и наблюдения) Учреждения включает в себя ряд устройств: камеры внутреннего и внешнего наблюдения, мониторы, записывающие устройства.

9.4. Система видеонаблюдения является открытой и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

9.5. Система открытого видеонаблюдения в Учреждении является элементом общей системы комплексной безопасности Учреждения, направленной на обеспечение антитеррористической и противокриминальной безопасности, безопасности условий труда сотрудников Учреждения, безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения, а также обеспечение защиты граждан.

9.6. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность сотрудников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, такое наблюдение будет считаться

обработкой персональных данных.

9.7. Учреждение обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

9.8. Обработка персональных данных, полученных посредством функционирующей в Учреждении системы видеонаблюдения, должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

9.9. Хранение персональных данных, полученных посредством функционирующей в Учреждении системы видеонаблюдения, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, и осуществляется на запоминающем устройстве (жестком диске).

Обрабатываемые персональные данные, полученные посредством функционирующей в Учреждении системы видеонаблюдения, подлежат уничтожению посредством осуществления записи новой информации на предыдущую записанную информацию путем ее стирания.

9.10. Лица, виновные в нарушении требований от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также требований к защите персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с предварительным согласованием с трудовым коллективом.

10.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников Учреждения, а также Учреждения как работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всех работников Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст настоящих Правил размещается в Учреждении в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями действующего трудового законодательства РФ (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в иных случаях в настоящие Правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка. Изменения и дополнения к настоящим Правилам оформляются приложением к ним и являются их неотъемлемой частью.

12.1. Неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка являются:

- Перечень должностей работников Учреждения с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (Приложение № 1).;
- Перечень должностей работников Учреждения с суммированным учетом рабочего времени (Приложение № 1).

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка краевого государственного
автономного учреждения социальной
защиты «Камчатский центр социальной
помощи семье и детям «СЕМЬЯ»

Перечень
должностей работников Учреждения
с ненормированным рабочим днем
и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска за ненормированный рабочий день

№	Должность	Продолжительность отпуска
1	Заместитель директора	14
2	Главный бухгалтер	14
3	Заместитель главного бухгалтера	4
4	Бухгалтер	4
5	Начальник кадровой службы	14
6	Специалист по кадрам	3
7	Юрисконсульт	14
8	Заведующий отделением (филиалом)	14
9	Специалист по социальной работе	5
10	Редактор	5
11	Программист	5
12	Начальник хозяйственного отделения	14
13	Заведующий хозяйством	5
14	Заведующий складом	5
15	Водитель	5

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка краевого государственного
автономного учреждения социальной
защиты «Камчатский центр социальной
помощи семье и детям «СЕМЬЯ»

Перечень
должностей работников Учреждения
с суммированным учетом рабочего времени.

1. Администратор;
2. Буфетчик;
3. Воспитатель;
4. Медицинская сестра стационарного отделения для несовершеннолетних;
5. Помощник воспитателя;
6. Психолог;
7. Сторож Манильского филиала.

Приложение № 2
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты «Камчат-
ский центр социальной помощи семье и
детям «СЕМЬЯ» на 2021-2023 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
«КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ», подведомственного Министерству социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Положение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2008 г. № 357-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края» и включает в себя:

1) размеры основных окладов (основных должностных окладов, основных ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утверждённым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

2) наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера (Приложение № 1), утвержденных настоящим Положением, а также рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера (Приложение № 2), утвержденных настоящим Положением, за счёт средств краевого бюджета и иных источников финансирования, и критерии их установления;

3) условия оплаты труда руководителя учреждения.

1.2. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), оклады (должностные оклады) работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее также – Учреждение), занимающих должности служащих (работающих по профессиям рабочих), входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

1.3. Утверждение новых условий оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учётом мнения представительного органа работников.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совмещения, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.6. Предельная доля расходов оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

1.7. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема ассигнований краевого бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Размеры основных окладов работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» по профессиональным квалификационным группам

2.1. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих второго уровня»

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
1 квалификационный уровень	
Администратор	5990
2 квалификационный уровень	
Заведующий складом	6592
Заведующий хозяйством	6592
3 квалификационный уровень	
Начальник хозяйственного отделения	7950

Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих третьего уровня»

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
1 квалификационный уровень	
Бухгалтер	7950
Документовед	
Программист	
Психолог	
Специалист по гражданской обороне	
Специалист по охране труда	
Специалист по противопожарной профилактике	
Специалист по кадрам	

Юрисконсульт		
2 квалификационный уровень		
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория		
Бухгалтер II категории	8571	
Документовед II категории		
Программист II категории		
Психолог II категории		
Специалист по гражданской обороне II категории		
Специалист по охране труда II категории		
Специалист по противопожарной профилактике II категории		
Специалист по кадрам II категории		
Юрисконсульт II категории		
3 квалификационный уровень		
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория		
Бухгалтер I категории	9249	
Документовед I категории		
Программист I категории		
Психолог I категории		
Специалист по гражданской обороне I категории		
Специалист по охране труда I категории		
Специалист по противопожарной профилактике I категории		

Специалист по кадрам I категории	
Юрисконсульт I категории	
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера	9259

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
1 квалификационный уровень	
Начальник кадровой службы	10146

2.2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг

Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
1 квалификационный уровень	
Специалист по социальной работе	6592

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
Заведующий отделением (филиалом)	10146

2.3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
Помощник воспитателя	4938

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
1 квалификационный уровень	
Инструктор по труду	7950
Инструктор по физической культуре	
Музыкальный руководитель	
2 квалификационный уровень	
Педагог дополнительного образования	8571
Педагог-организатор	
Социальный педагог	
3 квалификационный уровень	
Воспитатель	9259
Методист	
Педагог-психолог	
4 квалификационный уровень	
Логопед	9968

2.4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
2 квалификационный уровень	
Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	9259

2.5. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
3 квалификационный уровень	
Медицинская сестра	9249
5 квалификационный уровень	
Старшая медицинская сестра	9259

Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
2 квалификационный уровень	
Врач	9653

2.6. Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
2 квалификационный уровень	
Редактор	7950
3 квалификационный уровень	
Редактор II категории	8571
4 квалификационный уровень	
Редактор I категории	9249

3. Размеры основных окладов работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»**

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
------------------------	----------------------------------

1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Буфетчик	3806
Гардеробщик	
Кастелянша	
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2, 3 квалификационных разрядов	
Сторож	
Уборщик служебных помещений	
Уборщик территорий	

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»**

Наименование должности	Размер основного оклада в рублях
1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	
Автомеханик	4673
Водитель автомобиля 4, 5 квалификационных разрядов	4673
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 квалификационного разряда	
4 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполня-	

ющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	
Водитель автомобиля (в случае работы на транспорте, осуществляющем перевозку детей)	6592

4. Порядок и условия оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ»

4.1. Работникам краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» могут устанавливаться повышающие коэффициенты к окладам:

- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;
- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением в пределах фонда оплаты труда, установленного Учреждению Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края в пределах средств на оплату труда, утвержденных законом Камчатского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение календарного года, за исключением повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет. Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 4.2-4.4 настоящего Положения.

4.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Предельный размер повышающего коэффициента к окладу – 3,0 (300 %).

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет – устанавливается всем работникам (за исключением главного бухгалтера, заместителей директора) в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях социального обслуживания.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге от 3 лет – 0,2 (20 %);

при выслуге свыше 5 лет – 0,3 (30 %).

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Предельный суммарный размер персонального повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет – 0,3 (30 %).

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу без учёта данного повышающего коэффициента к окладу.

4.4. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию – устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию:

- для работников профессиональной квалификационной группы «Средний медицинский и фармацевтический персонал», «Врачи и провизоры», «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15 (15 %);

при наличии первой квалификационной категории – 0,12 (12 %);

при наличии второй квалификационной категории – 0,10 (10 %);

- для работников профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников, должностей работников физической культуры и спорта второго уровня:

при наличии высшей квалификационной категории – 0,15 (15 %);

при наличии первой квалификационной категории – 0,12 (12 %).

4.5. С учётом условий труда, работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

4.6. Работникам Учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностной оклад устанавливается руководителю Учреждения в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю в соответствии с Положением об оплате труда руководителей учреждений, подведомственных Министерству социального благополучия

и семейной политики Камчатского края, утвержденным приказом Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения определяются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения.

Условия и порядок премирования руководителя, а также критерии оценки эффективности его работы устанавливается приказом Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края.

5.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

С учетом условий труда заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения выплачиваются премии, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения) устанавливается в отношении среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения в кратности от 1 до 5.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст. 147 Трудового кодекса РФ.

Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 Трудового кодекса РФ.

Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом ст. 149 Трудового кодекса РФ.

6.2. Оплата труда работников Учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % тариф-

ной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.3. В целях, предусмотренных п.п. 6.1-6.2 настоящего Положения, в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

3) выплаты работникам за особые условия труда, связанные со спецификой деятельности учреждения социальной защиты населения;

4) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

6.4. Размеры, порядок и условия выплат, указанных в п. 6.3 настоящего Положения, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Размер повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается работникам Учреждения с учетом результатов специальной оценки условий труда.

При реализации в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, компенсационной меры – повышенной оплаты труда, направленной на ослабление негативного воздействия на их здоровье вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса, порядок и условия ее предоставления не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами фактически реализуемой в отношении указанных работников компенсационной меры по состоянию на 01.01.2014 г. при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для ее назначения.

В случае если результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено обеспечение на рабочих местах безопасных условий труда, компенсации работникам за работу во вредных и (или) опасных условиях труда не устанавливаются и осуществление повышенной оплаты труда не производится.

6.6. Работникам Учреждения устанавливается выплата компенсационного характера за особые условия труда, связанные со спецификой деятельности учреждения социальной защиты населения, в размере 15 %.

Компенсационная выплата за особые условия труда, связанная со спецификой деятельности учреждения социальной защиты населения, образует новые повышенные основные оклады (основные должностные оклады) и учитывается при начислении всех иных компенсационных и стимулирующих выплат,

за исключением компенсационных выплат (доплат) за работу в ночное время, за сверхурочную работу, за работу в сельской местности и в рабочих поселках, предусмотренных пунктами 6.8-6.10, 6.12 настоящего Положения.

6.7. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и сроки, на которые доплата устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии со ст. 151 Трудового кодекса РФ.

6.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов.

Размер доплаты составляет 50 процентов части основного оклада (основного должностного оклада) за час работы работника.

Расчёт части основного оклада (основного должностного оклада) за час работы определяется путём деления основного оклада (основного должностного оклада) работника на норму рабочего времени в данном конкретном месяце в текущем календарном году.

6.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

6.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы – полуторный размер, за последующие часы - двойной размер в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

Оплата сверхурочной работы производится по следующей формуле:

Оплата сверхурочной работы = Часовая часть оклада x количество часов сверхурочной работы (первые 2 ч. оплачиваются с $k \geq 1,5$, начиная с 3-го ч. - с $k \geq 2$), где:

Часовая часть оклада = Месячный оклад : Норма рабочих часов за календарный год по производственному календарю (для данного работника) : 12 месяцев.

Количество часов, отработанных работником сверхурочно = Общее количество часов, отработанных в учетном периоде – Количество рабочих часов в учетном периоде по норме.

При суммированном учёте рабочего времени (ст. 104 Трудового кодекса РФ) фактическая продолжительность ежедневной работы может быть большей или меньшей, чем предусмотрена по графику, и эти отклонения взаимно погашаются в рамках учётного периода. В связи с чем, сверхурочными признаются часы не сверх смены по графику, а сверх нормы рабочих часов за учётный период (за квартал).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст. 152 ТК РФ.

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

районные коэффициенты;

процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

6.12. По ПКГ по должностям служащих второго, третьего и четвертого уровней, работающим в сельской местности и в рабочих поселках, основные ставки (основные должностные оклады) устанавливаются на 25 процентов выше по сравнению с основными ставками (основными должностными окладами) специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

Компенсационная выплата за работу в сельской местности и в рабочих поселках образует новые повышенные основные оклады (основные должностные оклады) и учитывается при начислении всех иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением компенсационных выплат (доплат) за особые условия труда, связанные со спецификой деятельности учреждения социальной защиты населения, за работу в ночное время, за сверхурочную работу, предусмотренных пунктами 6.6, 6.8-6.10 настоящего Положения.

7. Порядок и условия премирования работников Учреждения

7.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждаемым постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2008 г. № 357-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края», работникам Учреждения могут устанавливаться премии.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основе Положения о премировании работников краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ».

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь может оказываться работнику, для которого работа в Учреждении является основной, в связи с рождением ребёнка, при несчастных случаях (авария, травма), в случае утраты имущества (при пожаре, затоплении, иных стихийных бедствиях), в случае смерти близких родственников работника (супруга, родителей и детей, в том числе усыновителя и усыновленных), в случае тяжёлого заболевания работника или его близких родственников, в связи с трудным материальным положением работника, а также в других крайних случаях.

Решение об оказании работнику материальной помощи и ее размере принимается руководителем Учреждения на основании письменного заявления работника и документов, подтверждающих обстоятельства, являющиеся основанием для оказания работнику материальной помощи.

Предельный размер материальной помощи работнику Учреждения – 10 000 рублей.

8.2. Работникам Учреждения, непосредственно оказывающим платные социальные услуги или занятым в оказании платных услуг выплачивается единовременно по итогам квартала единовременная выплата за оказание платных услуг.

Размер выплаты устанавливается в размере 60% от дохода, полученного работником от оказания им платных социальных услуг, исчисленного после расчета для уплаты налогов, сборов и взносов, предусмотренных законодательством о налогах, сборах и взносах.

8.3. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные денежные поощрения в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет и т.д. со дня рождения) – в размере до 10 000 рублей;
- в связи с юбилейными датами трудовой деятельности в Учреждении (15, 20, 25 и т.д. со дня начала трудовой деятельности) – в размере до 15 000 рублей;
- к праздничным и профессиональным датам – в размере до 10 000 рублей.

8.4. Работникам Учреждения при их увольнении в связи с выходом на пенсию по возрасту выплачивается единовременное пособие в порядке и размерах, предусмотренных Постановлением Правительства Камчатского края от 28 декабря 2009 года № 511-П «О расходных обязательствах Камчатского края по выплате единовременного пособия работникам государственных образовательных учреждений, учреждений культуры и искусства, физической культуры и спорта, здравоохранения, социального обслуживания, находящихся в ведении Камчатского края, и муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из краевого бюджета, при их выходе на пенсию».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВИДАХ, РАЗМЕРАХ, ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ
ПРИМЕНЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
«КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135 и 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Камчатского края от 11 ноября 2008г. № 357-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края» во исполнение постановления Правительства Камчатского края от 21.07.2008г. № 221-П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края» и применяется при определении размера стимулирующей выплаты работникам краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок и условия применения выплат стимулирующего характера и перечень показателей оценки результатов деятельности работников Учреждения.

1.3. Выплаты стимулирующего характера предназначены для усиления заинтересованности работников Учреждения в повышении результативности и качества профессиональной деятельности, качественном исполнении должностных обязанностей и для поощрения его за выполненную надлежащим образом работу, а также являются формой материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных, инициативных работников Учреждения и оценки конкретного вклада каждого из них в успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением.

1.4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты работникам Учреждения производятся в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда, а также при наличии экономии фонда оплаты труда.

2. Виды и условия применения стимулирующих выплат

2.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за профессиональное мастерство, высокое качество работы;
- за работу, не относящуюся к должностным обязанностям;
- за выполнение важных (особо важных), срочных или наиболее сложных работ;
- за напряжённый каждодневный труд;
- за работу в особом режиме;
- за интенсивность труда;
- за качественные показатели деятельности работника.

2.2. Условия применения стимулирующих выплат:

2.2.1. Стимулирующая выплата за профессиональное мастерство, высокое качество работы носит постоянный характер и устанавливается всем работникам, за исключением работников, занимающих педагогические и медицинские должности, а также заместителей директора и главного бухгалтера, согласно оценке эффективности их деятельности, проводимой ежемесячно.

Предельный размер данной стимулирующей выплаты в процентном отношении к окладу составляет 50 % и устанавливается в зависимости от должности, в частности для начальника хозяйственного отделения – не более 50 %, для начальника кадровой службы – не более 50 %, для заведующих отделениями – не более 40 %, для заведующих филиалами – не более 12 %, для психологов – не более 7 %, для остальных работников – не более 50 %.

Размер стимулирующей выплаты к окладу за профессиональное мастерство, высокое качество работы устанавливается персонально в отношении конкретного работника и начисляется в месяце, за который оценивается деятельность работника.

Применение стимулирующей выплаты к окладу за профессиональное мастерство, высокое качество работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Работникам Учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, выплата стимулирующего характера к окладу за профессиональное мастерство, высокое качество работы не производится и не выплачивается до снятия с них дисциплинарного взыскания.

2.2.2. Стимулирующая выплата за выполнение работы, не относящейся к должностным обязанностям, носит разовый характер и устанавливается конкретным работникам. Данная стимулирующая выплата размерами не ограничивается.

Применение стимулирующей выплаты к окладу за выполнение работы, не относящейся к должностным обязанностям, не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.2.3. Стимулирующая выплата за выполнение важных (особо важных), срочных или наиболее сложных работ может быть установлена конкретному работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Предельный размер данной стимулирующей выплаты в процентном отношении к окладу – 100 %.

Применение стимулирующей выплаты к окладу за выполнение важных (особо важных), срочных или наиболее сложных работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.2.4. Стимулирующая выплата за напряжённый каждодневный труд носит разовый характер и устанавливается конкретным работникам с учетом напряженности их каждодневного труда, связанного со спецификой работы Учреждения.

Предельный размер данной стимулирующей выплаты в процентном отношении к окладу – 50 %.

Применение стимулирующей выплаты к окладу за напряжённый каждодневный труд не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.2.5. Стимулирующая выплата за работу в особом режиме носит разовый характер и устанавливается работникам в зависимости от режима выполняемой работы.

Предельный размер данной стимулирующей выплаты в процентном отношении к окладу – 50 %.

Применение стимулирующей выплаты к окладу за работу в особом режиме не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.2.6. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда носят разовый характер и устанавливаются конкретным работникам с учетом интенсивного характера их труда, выполнения поставленных задач с проявлением определенной инициативы.

Предельный размер данной стимулирующей надбавки в процентном отношении к окладу – 50 %.

Применение стимулирующей выплаты к окладу за интенсивность труда не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.2.7. Стимулирующая выплата за качественные показатели деятельности работника носит постоянный характер и устанавливается только работникам, занимающим педагогические и медицинские должности, согласно оценке эффективности их труда, проводимой ежемесячно.

Предельный размер данной стимулирующей надбавки в процентном отношении к окладу составляет 55% и устанавливается в зависимости от должности:

- для педагогических работников – 55 %, в частности для воспитателей – не более 23,5 %, для остальных – не более 55 %;

- для медицинских работников – 55,0 %, в частности для среднего медицинского персонала отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья и отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних – не более 55 %, для среднего медицинского персонала стационарного отделения для несовершеннолетних – не более 14,5 %, для врачей – не более 15,0 %.

Размер стимулирующей выплаты к окладу за качественные показатели деятельности работника устанавливается персонально в отношении конкретного работника и начисляется в месяце, за который оценивается деятельность работника.

Применение стимулирующей выплаты к окладу за качественные показатели деятельности работника не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Работникам Учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, выплата стимулирующего характера к окладу за качественные показатели деятельности работника не производится и не выплачивается до снятия с них дисциплинарного взыскания.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Для установления работникам Учреждения выплат стимулирующего характера приказом руководителя создается постоянно действующая комиссия по оценке результативности, эффективности и качества деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия).

Состав Комиссии определяется приказом руководителя Учреждения. Комиссия действует на основании Положения, утверждаемого руководителем Учреждения.

3.2. Установление стимулирующих выплат в конкретном размере персонально в отношении каждого работника осуществляется приказом руководителя Учреждения на основании представления или оценочного листа, а также решения Комиссии.

3.3. Для установления работникам стимулирующих выплат директор, заместители директора и руководители структурных подразделений (отделений, филиалов) оформляют необходимые представления с учетом результатов деятельности Учреждения, личных результатов работника в работе за тот или иной период, за выполнение поручений, не входящих в функциональные обязанности работника, за исключением стимулирующих выплат за профессиональное мастерство, высокое качество работы, за качественные показатели деятельности работника. Для установления стимулирующих выплат за профессиональное мастерство, высокое качество работы, за качественные показатели деятельности работника заполняются необходимые оценочные листы.

Представления и оценочные листы оформляются и заполняются:

- директором – в отношении заместителей директора и главного бухгалтера;
- заместителями директора – в отношении руководителей структурных подразделения (отделений, филиалов), работу которых они курируют;
- руководителями структурных подразделения (отделений, филиалов) – в отношении работников, возглавляемых ими структурных подразделений (отделений, филиалов).

Подготовленные представления и заполненные оценочные листы рассматриваются на заседании Комиссии.

3.4. 3.4. Оценочные листы для установления работникам стимулирующих выплат за профессиональное мастерство, высокое качество работы, за качественные показатели деятельности работника заполняются ежемесячно исходя из деятельности работников за текущий месяц. При заполнении оценочных листов на работников заместитель директора и руководитель структурного подразделения (отделения, филиала) руководствуются показателями оценки эффективности деятельности и критериями оценки их значений, а также показателями оценки качества деятельности педагогических и медицинских работников и критериями оценки их значений.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников и критериев оценки их значений устанавливаются в отношении каждой из должностей, занимаемых работниками Учреждения (Приложение № 1).

Перечень показателей оценки качества деятельности педагогических и медицинских работников и критериев оценки их значений устанавливаются в

отношении каждой из должностей, занимаемых педагогическими и медицинскими работниками Учреждения (Приложение № 2).

Работники в обязательном порядке знакомятся с заполненными на них оценочными листами под подпись до заседания Комиссии. В случае отказа работника от ознакомления с оценочным листом на оценочном листе делается соответствующая отметка.

Приложение № 1
к Положению о видах, размерах, порядке и
условиях применения выплат стимулирующего
характера работникам Краевого государственного
автономного учреждения социальной
защиты «Камчатский центр социальной
помощи семье и детям «СЕМЬЯ» на 2021-2023 гг.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников
и критерии оценки их значений

Наименование должности	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки значения показателей	Оценка %
Заведующий отделением (отделение комплексной помощи семьям, отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделение по работе с несовершеннолетними, отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья)	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (на текущий месяц, накопительно)	степень выполнения менее 80%/ 81-95/ 96-100%	-10 / 0 / 13
	2. Своевременность исполнения Программных мероприятий (в том числе своевременность предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию, своевременность предоставления отчетов по исполнению и списанию материальных ценностей)	нарушение сроков/ своевременно	-10 / 13
	3. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов; качество ведения документации в отделении; состояние оборудования, технических и иных средств в отделении, соответствие инвентаризационному перечню. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов. 4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний; отсутствие обоснованных жалоб	-5 / 0 / 6
	5. Качество работы с несовершеннолетними, их семьями, находящимися в социально-опасном положении: осуществление выездов, постановка на социальное обслуживание/сопровождение,	отсутствие / наличие положительных результатов	-5 / 5

	наличие результатов		
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность заведующего: участие в семинарах, методических объединениях. Публикации информационно-просветительских, метод. материалов. Обеспечение участия сотрудников отделения в методических мероприятиях (присутствие, выступления), клубной и кружковой деятельности; тематические мероприятия.	отсутствие / наличие результатов	0 / 1-3
Заведующий отделением (стационарное отделение для несовершеннолетних)	1. Наполняемость отделения, сложность контингента воспитанников.	менее нормативного / выполнение / превышение норматива обслуживания	-10 / 10 / 13
	2. Своевременность исполнения Программных мероприятий (в том числе своевременность предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию, своевременность предоставления отчетов по исполнению и списанию материальных ценностей)	нарушение сроков / своевременно	-10 / 13
	3. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов; качество ведения документации в отделении; состояние оборудования, технических и иных средств в отделении, соответствие инвентаризационному перечню. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов.	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний; отсутствие обоснованных жалоб	-5 / 0 / 6
	4. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг		
	5. Самовольные уходы воспитанников. Случаи травматизма среди воспитанников	наличие / отсутствие	-5 / 5

	отделения		
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность заведующего: участие в семинарах, методических объединениях. Публикации информационно-просветительских, метод. материалов. Обеспечение участия сотрудников отделения в методических мероприятиях (присутствие, выступления), клубной и кружковой деятельности; тематические мероприятия.	отсутствие / наличие результатов	0 / 1-3
Заведующий филиалом (Манильский, Таловский, Слаутнинский, Аянкинский филиалы)	1. Своевременность предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию, своевременность предоставления отчетов по списанию материальных ценностей	грубое нарушение сроков	-5
		нарушение сроков	0
		частичное, неполное предоставление информации	2
		своевременное списание и предоставление информации	5
	2. Своевременность предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию, своевременность предоставления отчетов по списанию материальных ценностей	более 3х замечаний	-5
		1-2 замечания	0
		отсутствие замечаний по результатам проверок; своевременное предоставление отчетов; своевременное оформление документации в полном объеме; отсутствие жалоб	5
		не осуществлялась	0
	3. Предоставление информации на сайт	еженедельно предоставлялась	2
Специалист по социальной работе (отделение комплексной помощи семьям, отделение профилактики безнадзорности несовершенноле	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (на текущий месяц, накопительно)	степень выполнения менее 80%/ 81-95/ 96-100%	-10 / 0 / 13
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации, в т.ч. служебной переписки с другими учреждениями,	более 2-х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний по результатам проверок; ведению документации	-5 / 5 / 13

тних, отделение по работе с несовершеннолетними, отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья)	специалистами различных служб (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность).		
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб/ наличие благодарностей	-5 / 6 / 7
	4. Качество работы с несовершеннолетними, их семьями, находящимися в социально-опасном положении: осуществление выездов, постановка на социальное обслуживание/сопровождение, наличие результатов	отсутствие/ наличие стабильных результатов	-5 / 10
	5. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Разработка информационно-просветительских, методических материалов, буклетов. Оформление информационных стендов Распространение информационно-просветительских, материалов. Проведение и участие в заседаниях клубов, родительских собраниях)	отсутствие / наличие результатов	0 / 5-7
Специалист по социальной работе (стационарное отделение для несовершеннолетних)	1. Наполняемость отделения, сложность контингента воспитанников.	менее 8 человек / выполнение, превышение норматива обслуживания (8 чел.)	0 / 10 / 15
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации специалистом в соответствии с должностными обязанностями. Соблюдение сроков административных процедур	более 2х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний по результатам проверок; ведению документации	-5/ 0 / 10
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб	-5 / 5

	4. Оказание семьям посреднических услуг – социального сопровождения. Оказание услуг по оформлению документов, содействие в получении льгот, материальной помощи, социальных выплат, содействие в получении юридической помощи и иных правовых услуг. Взаимодействие, переписка с другими учреждениями, специалистами различных служб. Оказание при выездах в семьи информационно-консультационных услуг	отсутствие / наличие положительных результатов	0 / 5-10
	5. Информационно-просветительская работа: информирование граждан; разработка, распространение информационно-просветительских материалов; проведение и участие в заседаниях клубов, родительских собраниях; оформление информационных стендов.	отсутствие / проведенная работа	0 / 3-5
	6. Выполнение поручений, в том числе перевозка несовершеннолетних	отсутствие / проведенная работа	0 / 5
Специалист по социальной работе (занятый на ИППСУ, организационно-методическое отделение)	1. Количество граждан, получивших консультацию	снижение количества обслуженных, услуг по сравнению с предыдущими месяцами (среднее за 3 предыдущих месяца) более, чем на 10%/ стабильный уровень по сравнению с предыдущими месяцами (среднее за 3 предыдущих месяца)	-5 / 10
	2. Своевременность и качество разработки ИППСУ.	более 2х замечаний / 1-2 замечания/ отсутствие замечаний, своевременность разработки ИППСУ	-5 / 0 / 10
	3. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов.	более 2х замечаний / 1-2 замечания/ отсутствие замечаний	-5 / 0 / 10
	4. Качество ведения документации специалистом в соответствии с должностными обязанностями.	более 2х замечаний / 1-2 замечания/ отсутствие замечаний по результатам проверок; ведению	-5 / 0 / 10

		документации	
	5. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие /отсутствие обоснованных жалоб	-5 / 5
	6. Соблюдение положений Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"	наличие нарушений/соблюдаются	0 / 5
Специалист по социальной работе (занятый на базе данных, организационно-методическое отделение)	1. Количество граждан, получивших консультацию	снижение количества обслуженных, услуг по сравнению с предыдущими месяцами (среднее за 3 предыдущих месяца) более чем на 10%/ стабильный уровень по сравнению с предыдущими месяцами (среднее за 3 предыдущих месяца)	-5 / 10
	2. Ведение Базы данных, в том числе контроль за своевременным предоставлением заведующими документов об оказанных услугах	более 2х замечаний / 1-2 замечания/ отсутствие замечаний, своевременность внесения записей	-5 / 0 / 10
	3. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов.	более 2х замечаний / 1-2 замечания/ отсутствие замечаний	-5 / 0 / 10
	4. Качество ведения документации специалистом в соответствии с должностными обязанностями.	более 2х замечаний / 1-2 замечания/ отсутствие замечаний по результатам проверок; ведению документации	-5 / 0 / 10
	5. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие /отсутствие обоснованных жалоб	-5 / 5
	6. Соблюдение положений Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"	наличие нарушений/соблюдаются	0 / 5
Специалист по социальной	1. Исполнительская дисциплина. Представление материалов,	наличие замечаний по проведению занятий,	-0,5 / 1-5

работе (Манильский, Таловский, Слаутнинский, Аянкинский филиалы)	отчетности. Замечания по результатам проверок	мероприятий / отсутствие замечаний по результатам проверок; своевременное предоставление отчетов	
	2. Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями	ведется не регулярно/ документация оформляется своевременно (в течение 3-х дней) в полном объеме	0 / 5
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы со стороны граждан	наличие / отсутствие конфликтных ситуаций; отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или воспитанников	-1 / 5
	4. Работа в рамках межведомственного взаимодействия.	недостаточное количество предпринятых мер/ работа выполняется аккуратно в полном объеме	-0,5 / 3-5
	5. Групповая работа с родителями (групповые консультации, мероприятия, заседания клубов). Разработка информационно- просветительских, методических материалов для родителей, детей, специалистов	не проводились/ проводились	0 / 3-5
	6. Количество семей, находящихся под наблюдением специалиста	до 5 /свыше 5	0 / 5
	7. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие жалоб/ отсутствие жалоб, наличие благодарностей	-5 / 4-5
Психолог	1. Соблюдение трудовой дисциплины	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-3 / -1 / 1
	2. Качество консультации (соответствие содержания консультации запросу) (отслеживается по журналу консультаций)	отсутствие / наличие замечаний	0-3
	3. Участие в работе по информированности населения о работе ТД (разработка буклетов, выступление в образовательных организациях о работе ТД)	отсутствие / наличие	0 / 2
	4. Отсутствие нареканий и	имеются нарекания /	-1 / 1

	обоснованных жалоб к организации и качеству выполняемой работы	отсутствие нареканий	
Документовед	1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний	-5 / 0 / 5-10
	2. Качество работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений: выполнение заданий руководителя в установленные сроки с надлежащим качеством	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний	-5 / 0 / 5-10
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы со стороны граждан, работников Центр	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний, жалоб	-5 / 0 / 10-15
	4. Качественное выполнение разовых поручений	работа не выполнялась / работа выполнялась	-5 / 0 / 10-15
Программист	1. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей Отсутствие замечаний по результатам проверок	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0 / 5-10
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы на состояние оборудования со стороны сотрудников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, жалоб	-5 / 0 / 5-10
	3. Своевременное обновление содержания сайта Центра. Обеспечение работы локальной сети, Интернета	более 3х замечаний / незначительные замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0 / 5-10
	4. Выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе. Своевременная установка программного обеспечения на ПК	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, жалоб	-5 / 0 / 5-10
	5. Наличие персональных достижений или выполнение работ, выходящих за пределы должностной инструкции. Участие в обеспечении мероприятий учреждения, краевых мероприятий	отсутствие / наличие	-5 / 0 / 5-10
Редактор	1. Соблюдение трудовой	более 3х замечаний/	-5 / 0 / 5-10

	дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников	1-2 замечания/ отсутствие замечаний, жалоб	
	2. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей. Обеспечение бесперебойности типографских работ: своевременная заявка на приобретение материалов	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний, жалоб	-5 / 0 / 5-10
	3. Осуществление контроля качества печати. Нарекания и обоснованные жалобы к организации и качеству выполняемой работы	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний	-5 / 0 / 5-10
	4. Художественное редактирование и иллюстрирование изданий	работа не выполнялась/ работа выполнялась	-5 / 0 / 5-10
	5. Осуществление брошюровальных работ	работа не выполнялась/ работа выполнялась	-5 / 0 / 3-5
	6. Участие в обеспечении мероприятий учреждения, краевых мероприятий	работа не выполнялась/ работа выполнялась	-5 / 0 / 3-5
Специалист по охране труда	1. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей. Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.). Своевременное представление отчетов в контролирующие организации, ответов на письма, запросы, выполнение предписаний. Отсутствие замечаний по результатам проверок	более 3х замечаний/ незначительные замечания/ отсутствие замечаний	-5 / 0 / 5-10
	2. Наличие нарушений требований пожарной безопасности электробезопасности и охраны труда, требующих выполнения мероприятий организационного характера	более 1 предписания / 1 предписание / отсутствие предписаний	-5/ 0 / 5-10
	3. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны работников Центр	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, жалоб	0 / 5-10
	4. Контроль соблюдения в учреждении правил ОТ и ТБ.	не осуществлялся / ведется	-5 / 5-10

	Своевременность устранения выявленных нарушений		
	5. Проведение инструктажей по ПТБ и ПТЭ при поступлении на работу и ежеквартальные инструктажи с сотрудниками	более 3х замечаний / незначительные замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0 / 1-5
	6. Контроль своевременности проведения соответствующими службами необходимых испытаний пожарных рукавов и кранов, огнетушителей, огнезащитной обработки	более 3х замечаний/ незначительные замечания/ отсутствие замечаний	-5 / 0 / 1-5
Специалист по противопожарной профилактике	1. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей. Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.). Своевременное представление отчетов в контролирующие организации, ответов на письма, запросы, выполнение предписаний. Отсутствие замечаний по результатам проверок	более 3х замечаний / незначительные замечания / отсутствие замечаний	-5/ 0 / 5-10
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны работников Центр	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, жалоб	0 / 5-10
	3. Контроль соблюдения в учреждении правил ППБ. Своевременность устранения выявленных нарушений. Проведение инструктажей по ППБ при поступлении на работу и ежеквартальные инструктажи с сотрудниками	более 3х замечаний / незначительные замечания / отсутствие замечаний	-5 / 5-10
	4. Контроль своевременности проведения соответствующими службами необходимых испытаний пожарных рукавов и кранов, огнетушителей, огнезащитной обработки	более 3х замечаний / незначительные замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0 / 5-10
	5. Наличие нарушений требований пожарной безопасности, требующих выполнения мероприятий организационного характера	более 1 предписания / 1 предписание / отсутствие предписаний	-5 / 0 / 5-10

Заместитель главного бухгалтера	1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением имущества и (или) обязательств	нарушение сроков более двух раз	0
		нарушение сроков до двух раз	2
		без нарушений	5
	2. Своевременное предоставление отчетности	несвоевременная подача хотя бы одного отчета	0
		своевременная подача отчетов	10
	3. Качество предоставления отчетности	пересдача отчетности в связи с допущенной счетной ошибкой или ошибкой допущенной по невнимательности (более чем в одном отчета)	0
		пересдача отчетности в связи с допущенной счетной ошибкой или ошибкой допущенной по невнимательности (в одном отчете)	3
		отсутствие замечаний по сдаче отчетности	5
	4. Результаты проверок контролирующих органов по ведению бухгалтерского учета Отсутствие штрафов со стороны надзорных органов за несвоевременную сдачу отчетности	наличие замечаний и штрафов	0
		отсутствие замечаний и штрафов	10
	5. Обоснованные жалобы работников Центра на качество исполнения должностных обязанностей работником	наличие жалоб (более двух)	-5
		наличие жалоб (до двух)	0
		отсутствие жалоб	5
	6. Соблюдение сроков исполнения запросов, ответов на письма, предоставление справок сотрудникам	с нарушением сроков	0
		соблюдение сроков	5
	7. Сохранение финансовой документации, оформление и своевременная передача документов в архив	с нарушением сроков	0
соблюдение сроков		5	
8. Соблюдение сроков выплаты заработной платы и больничных пособий, причитающихся сотрудникам	с нарушением сроков	0	
	соблюдение сроков	5	
Бухгалтер (материалист)	1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением	нарушение сроков более двух раз	0
		нарушение сроков до	2

	имущества и обязательств	двух раз	
		без нарушений	5
	2. Своевременное предоставление отчетности	несвоевременная подача хотя бы одного отчета	0
		своевременная подача отчетов	10
	3. Качество предоставления отчетности	пересдача отчетности в связи с допущенной счетной ошибкой или ошибкой допущенной по невнимательности (более чем в одном отчете)	0
		пересдача отчетности в связи с допущенной счетной ошибкой или ошибкой допущенной по невнимательности (в одном отчете)	3
		отсутствие замечаний по сдаче отчетности	5
	4. Результаты проверок контролирующих органов по ведению бухгалтерского учета	наличие замечаний	0
		отсутствие замечаний	10
	5. Обоснованные жалобы работников Центра на качество исполнения должностных обязанностей работником	наличие жалоб (более двух)	-5
		наличие жалоб (до двух)	0
		отсутствие жалоб	5
	6. Соблюдение сроков исполнения запросов, ответов на письма	с нарушением сроков	0
		без нарушения сроков	10
	7. Сохранение финансовой документации, оформление и своевременная передача документов в архив	с нарушением сроков	0
		соблюдение сроков	5
Бухгалтер (расчетчик)	1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением имущества и (или) обязательств	нарушение сроков более двух раз	0
		нарушение сроков до двух раз	2
		без нарушений	5
	2. Своевременное предоставление отчетности	несвоевременная подача хотя бы одного отчета	0
		своевременная подача отчетов	10
	3. Качество предоставления отчетности	пересдача отчетности в связи с допущенной счетной ошибкой или ошибкой допущенной по невнимательности (более чем в одном	0

		отчете)	
		пересдача отчетности в связи с допущенной счетной ошибкой или ошибкой допущенной по невнимательности (в одном отчете)	3
		отсутствие замечаний по сдаче отчетности	5
	4. Результаты проверок контролирующих органов по ведению бухгалтерского учета Отсутствие штрафов со стороны надзорных органов за несвоевременную сдачу отчетности	наличие замечаний и штрафов	0
		отсутствие замечаний и штрафов	10
	5. Обоснованные жалобы работников Центра на качество исполнения должностных обязанностей работником	наличие жалоб (более двух)	-5
		наличие жалоб (до двух)	0
		отсутствие жалоб	5
	6. Соблюдение сроков исполнения запросов, ответов на письма, предоставление справок сотрудникам	с нарушением сроков	0
		соблюдение сроков	5
	7. Сохранение финансовой документации, оформление и своевременная передача документов в архив	с нарушением сроков	0
		соблюдение сроков	5
	8. Соблюдение сроков выплаты заработной платы и больничных пособий, причитающихся сотрудникам. Соблюдение сроков уплаты страховых взносов.	с нарушением сроков	0
		соблюдение сроков	5
Бухгалтер (кассир)	1. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением имущества и обязательств	нарушение сроков более двух раз	0
		нарушение сроков до двух раз	2
		без нарушений	5
	2. Своевременное перечисление платежей, сдачи наличных денежных средств	несвоевременное перечисление хотя бы одного платежа, повлекшее за собой нарушение финансовой дисциплины	0
		своевременное перечисление	10
	3. Качество перечисления платежей, сдачи наличных денежных средств Своевременное перечисление платежей, сдачи наличных	перечисление одного платежа более двух раз повлекшее за собой нарушение финансовой дисциплины	0

	денежных средств	несвоевременное перечисление хотя бы одного платежа, повлекшее за собой нарушение финансовой дисциплины	3
		своевременное перечисление	5
	4. Результаты проверок контролирующих органов по ведению бухгалтерского учета	наличие замечаний	0
		отсутствие замечаний	10
	5. Обоснованные жалобы работников Центра на качество исполнения должностных обязанностей работником	наличие жалоб (более двух)	-5
		наличие жалоб (до двух)	0
		отсутствие жалоб	5
	6. Соблюдение лимита кассы	с нарушением лимита	0
		соблюдение лимита	10
	7. Сохранение финансовой документации, оформление и своевременная передача документов в архив	с нарушением сроков	0
соблюдение сроков		5	
соблюдение сроков		5	
Начальник кадровой службы	1. Исполнительская дисциплина. Своевременность представления материалов, отчетности в Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края, Камчатстат, Военкомат	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний по результатам проверок/ своевременное предоставление отчетов, своевременное оформление документации в полном объеме	-5/ 0 / 1-10
	2. Качество учёта, ведения и хранения документов строгой отчётности. Контроль ведения документации специалистами. Соблюдение правил по защите персональных данных личного состава	некачественное выполнение работы/документация соответствует номенклатуре, требованиям; оформляется своевременно в полном объеме	-1 / 5-10
	3. Производство приказов по основной деятельности, доверенности, справки, копии личных документов работников	некачественное выполнение работы/документация соответствует номенклатуре, требованиям; оформляется своевременно в полном объеме	0 / 5-10
	4. Результаты проверок	более 3-х замечаний,	-5 / 0 /9

	внутреннего контроля и надзорных органов	повлекших за собой грубое нарушение кадровой дисциплины/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний по результатам проверок	
	5. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций	отсутствие работ / наличие (сдача квартальных и годовых отчётов)	0 / 3-5
	6. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы со стороны работников Центр	наличие замечаний / отсутствие замечаний	-5 / 1-6
Специалист по кадрам	1. Исполнительская дисциплина. Своевременность представления материалов, отчетности. Замечания по результатам проверок	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний по результатам проверок	-5 / 0 / 1-10
	2. Качество ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.	некачественное выполнение работы/несвоевременное оформление/документация соответствует номенклатуре; оформляется своевременно в полном объеме	-1 / 1-5
	3. Соблюдение правил по защите персональных данных личного состава (на бумажных и электронных носителях)	ненадлежащее/недостаточное выполнение/надлежащее выполнение	-1 / 1-7
	4. Качество учёта, ведения и хранения документов строгой отчетности	ненадлежащее/надлежащее выполнение	-5 / 2-7
	5. Организация табельного учёта, графиков работы, графиков отпусков	несвоевременное исполнение/соблюдение сроков	0 / 1-5
	6. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ	отсутствие работ / наличие (подготовка информации для квартальных и годовых отчётов)	0 / 3-5
	7. Контролировать исполнения правил внутреннего трудового распорядка работниками филиалов	контроль осуществляется в полном объёме/ контроль осуществляется не в полном объёме/ контроль не	-5 / 0 / 1-5

		осуществляется	
	8. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы со стороны работников Центр	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний, жалоб	-5 / 0 / 1-6
Юрисконсульт кадровой службы	1. Исполнительская дисциплина. Официальная переписка, разработка и осуществление мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины	наличие замечаний / соблюдение сроков, установленных порядков и форм	0 / 1-10
	2. Оказание помощи структурным подразделением в подготовке и оформлении правовых документов. Консультирование работников Центра и граждан (по телефону) по организационно-правовым и другим юридическим вопросам	отсутствие работ / работа выполнялась (консультирование сотрудников и граждан)	0 / 5-5
	3. Разработка хозяйственных договоров, проведение правовой экспертизы договоров контрагентов. Разработка локальных нормативных документов Центра (коллективный договор, устав, положения отделений и т.д.)	ненадлежащее/надлежащее выполнение	-5 / 1-5
	4. Подготовительная работа и оформление документов для Наблюдательного совета	не проводилось/ проведение не реже 1 раза в месяц	0 / 1-2
	5. Оформление приказов по основной деятельности, доверенности, справки, копии личных документов работников	несвоевременное исполнение/ качественное исполнение, соблюдение сроков	0 / 10
	6. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы со стороны работников Центр	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний, жалоб	-1 / 0 / 1-6
	7. Соблюдение правил по защите персональных данных личного состава	не соблюдение/ соблюдение	-1 / 3-7

	8. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ	отсутствие работ/наличие	0 / 5-5
Юрисконсульт (отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделение комплексной помощи семьям)	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (на текущий месяц, накопительно)	степень выполнения менее 80% / 81-95% / 96-100%	-10 / 0 / 13
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации, в т.ч. служебной переписки с другими учреждениями, специалистами различных служб (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность).	более 2-х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний по результатам проверок; ведению документации	-5 / 5 / 13
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие обоснованных жалоб / отсутствие обоснованных жалоб / наличие благодарностей	-5 / 6 / 7
	4. Консультирование специалистов по вопросам действующего законодательства и изменениях в нем; по вопросам правовой направленности	отсутствие / наличие	-5 . 10
	5. Информационно-просветительская и деятельность (выступления на семинарах, методических мероприятиях. Разработка информационно-просветительских, методических материалов, буклетов. Оформление информационных стендов. Распространение информационно-просветительских, материалов. Участие в заседаниях клубов)	отсутствие / наличие результатов	0 / 5-7
Начальник хозяйственного отделения	1. Контроль за качеством работы по поддержке чистоты и порядка на территории и внутри учреждения	наличие замечаний	-9
		отсутствие замечаний	9
	2. Содержание помещений их соответствие требованиям (санитарно-эпидемиологическим, пожарным, к системам оповещения и т.д.)	более 2-х замечаний	-12
		1-2 замечания	0
	3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря. Обеспечение оперативности	отсутствие замечаний по результатам проверок	12
		наличие замечаний (оперативное исправление)	0

	выполнения заявок по устранению технических неполадок	отсутствие замечаний	12
	4. Своевременность предоставления первичных учетных документов в бухгалтерию, своевременность предоставления отчетов по списанию материальных ценностей	нарушение сроков	-15
		своевременно	15
	5. Контроль за нарушениями водителями Правил дорожного движения (через системы проверки штрафов онлайн).	не осуществлялся	0
		осуществлялся	3
Заведующий складом	1. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний; отсутствие жалоб	0 / 10
	2. Соблюдение сохранности товарно-материальных ценностей и норм их расхода	более 3х замечаний / 1-2 замечания / своевременная выдача материальных ценностей в отделения Центра; соблюдение норм расхода	-5/ 0 / 10
	3. Помощь в проведении мероприятий в отделениях, учреждении, краевых мероприятиях	не осуществлялась / активность, инициативность в проведении мероприятий	0 / 10
	4. Ведение учета складских операций.	более 3х замечаний / 1-2 замечания / своевременность	-5/ 0 / 10
	5. Своевременное и качественное составление отчетности по остаткам материалов на складе	более 3х замечаний / 1-2 замечания / своевременность	-5 / 0 / 10
Заведующий хозяйством	1. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, отсутствие жалоб	-5 / 0 / 10
	2. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря.	более 3х замечаний / 1-2 замечания / своевременная выдача материальных ценностей, соблюдение норм расхода	-5 / 0 / 10
	3. Контроль за качеством работы по поддержке чистоты и порядка	более 3х замечаний / 1-2 замечания	-5 / 0-5 / 5-10

	на территории и внутри учреждения. Содержание помещений в соответствии с требованиями (санитарно-эпидемиологическим, пожарным, к системам оповещения и т.д.). Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	(оперативное исправление) (оперативное исправление) / отсутствие замечаний	
	4. Своевременность предоставления первичных учетных документов, договоров/счетов в бухгалтерию, своевременность предоставления отчетов по списанию материальных ценностей	более 3х замечаний / 1-2 замечания / своевременность	-5 / 0 / 5-10
	5. Контроль за нарушениями водителями Правил дорожного движения (через системы проверки штрафов онлайн).	не осуществлялся / осуществлялся	0 / 10
Буфетчик	1. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей. Ведение документации (бракеражного журнала, накладных). Замечания по результатам проверок	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0-5 / 10
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0-5 / 10
	3. Рациональное использование энергоресурсов, моющих средств	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0-5 / 10
	4. Организация хранения, мытья посуды. Соблюдение чистоты и порядка на рабочем месте	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-10 / 0 / 10
	5. Выполнение правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0-5 / 10
Автомеханик	1. Исполнительская дисциплина. Своевременное выполнение должностных обязанностей. Отсутствие замечаний по результатам проверок	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0 / 5-10
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, отсутствие жалоб	-5 / 0 / 5-10

	профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников		
	3. Контроль путевых листов проверка маршрутов следования, пройденного километража, расхода топлива.	более 3х замечаний / 1-2 замечания / своевременность выявления нарушений	-5 / 0 / 5-8
	4. Контроль содержания автотранспортных средств: своевременное выявление неисправностей агрегатов, механизмов и приборов автомобилей	Более 3х замечаний / 1-2 замечания / исправное состояние автомобилей	-5 / 0 / 5-8
	5. Своевременность постановки автотранспортных средств на техобслуживание и ремонтные работы. Приемка проведенных работ	более 3х замечаний / 1-2 замечания / исправное состояние автомобилей	-5 / 0 / 5-8
	6. Контроль за прохождением техосмотра и страхование автотранспортных средств	более 3х замечаний / 1-2 замечания / своевременность прохождения	-5 / 0 / 5-8
	7. Контроль нарушений водителями ПДД	более 3х замечаний / 1-2 замечания / своевременность выявлений	-5 / 0 / 5-8
Водитель	1. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей. Ведение путевых листов (Отмечать маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива). Отсутствие замечаний по результатам проверок	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0 / 5-10
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний: отсутствие жалоб	-5 / 0 / 5-10
	3. Соблюдение правил перевозки детей. Отсутствие нарушений правил дорожного движения, случаев ДТП	неоднократные нарушения / однократные несущественные / отсутствие нарушений	-5 / 0 / 5-10
	4. Содержание автотранспортного средства (Своевременное выявление и устранение неисправностей агрегатов, механизмов и приборов автомобилей. Своевременная заправка автомобиля топливом, смазочными материалами,	более 3х замечаний / 1-2 замечания / содержание автомобилей в исправном состоянии	-5 / 0 / 5-10

	охлаждающей жидкостью. Содержание двигателя и салона автомобиля в чистоте)		
	5. Оказание помощи в проведении мероприятий в учреждении, помощи в хозяйственной деятельности центра	работа не выполнялась / работа выполнялась	0 / 5-10
Кастелянша	1. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей. Отсутствие замечаний по результатам проверок. Соблюдение правил эксплуатации и техники безопасности используемого оборудования	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0 / 10
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, работников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, жалоб	-5 / 10
	3. Качество обработки спецодежды, одежды, постельного белья и других материалов	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний. отсутствие жалоб	0-10
	4. Сохранность технологического оборудования, мягкого инвентаря. Приобретение мягкого инвентаря и обуви	наличие испорченного инвентаря, неработающего оборудования / исправность оборудования, осуществление ремонта мягкого инвентаря	-5 / 5-10
	5. Объём выполняемой работы	менее норматива / выполнение норматива обслуживания / превышение норматива	0 / 5 / 10
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей. Ведение документации. Своевременность списаний. Соблюдение правил эксплуатации и техники безопасности используемого оборудования.	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 0 / 10
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, жалоб	-5 / 10

	3. Качество обработки спецодежды, одежды, постельного белья и других материалов	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний. отсутствие жалоб	0-10
	4. Сохранность технологического оборудования, мягкого инвентаря, пополнение мягкого инвентаря	наличие испорченного инвентаря, неработающего оборудования / исправность оборудования, осуществление ремонта мягкого инвентаря	-5 / 5-10
	5. Объём выполняемой работы	менее норматива / выполнение норматива обслуживания / превышение норматива	0 / 5 / 10
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний. отсутствие жалоб	-5 / 0 / 5-10
	2. Поддержание технического состояния зданий, текущий ремонт. Качество проводимых работ по обслуживанию зданий	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний по результатам проверок	-5 / 0 / 10-15
	3. Контроль за исправностью инвентаря и оборудования	неисправность оборудования / своевременное реагирование на поломки, исправность инвентаря в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ПБ	-5 / 10-15
	4. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций	отсутствие работ / наличие	0 / 5-10
Уборщик служебных помещений	1. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, работников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, жалоб	-5 / 0 / 5-10
	2. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей: уборка, содержание помещения в соответствии с требованиями СанПиН	более 3х замечаний 1-2 замечания отсутствие замечаний. отсутствие жалоб	-5 / 0 / 5-10

	3. Проведение генеральных уборок	более 3х замечаний 1-2 замечания отсутствие замечаний. отсутствие жалоб	-5 / 0 / 5-10
	4. Сохранность оборудования и инвентаря	неисправность оборудования / своевременное реагирование на поломки, исправность инвентаря в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ПБ	-5 / 5-10
	5. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций	отсутствие работ / наличие	0 / 5-10
Уборщик территории	1. Личное соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей Отсутствие замечаний со стороны вышестоящих руководителей, а также обоснованных жалоб со стороны третьих лиц о ненадлежащем исполнении работником должностных обязанностей	наличие замечаний / отсутствие замечаний	-10 / 10
	2. Исполнительская дисциплина. Своевременность выполнения должностных обязанностей	более 3х замечаний 1-2 замечания отсутствие замечаний; отсутствие жалоб	-5 / 0 / 5-10
	3. Сохранность оборудования и инвентаря	неисправность оборудования / своевременное реагирование на поломки, исправность инвентаря в соответствии с правилами и нормами охраны труда и ПБ	-5 / 5-10
	4. Содержание территории в соответствии с требованиями СанПиН	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний; отсутствие жалоб	-5 / 0 / 5-10
	5. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций	отсутствие работ / наличие	0 / 5-10
Помощник воспитателя	1. Исполнительская дисциплина. Соблюдение санитарно-	более 3х замечаний / 1-2 замечания /	-5 / 0 / 5-10

	гигиенического режима в соответствии с требованиями СанПин. Соблюдение графиков уборки, закреплённости инвентаря. Содержание уборочного инвентаря. Своевременность оповещения о неисправностях	отсутствие замечаний	
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников	более 3х замечаний или наличие жалоб / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	-5 / 5-10
	3. Увеличение объема работы: превышение плановой наполняемости, сложность контингента воспитанников	менее 17 чел / нормативная / превышение норматива	3 / 5-10
	4. Контроль за внешним видом воспитанников: подбор одежды по сезону, размеру и возрасту, просушка одежды, чистота и опрятность одежды	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний	0 / 5-10
	5. Помощь в организации и проведении прогулок, мероприятий: присмотр за детьми, сопровождение на прогулках, экскурсиях, мероприятиях и т.д.	не осуществлялась / осуществлялась	0 / 5-10
Дополнительные показатели оценки эффективности деятельности (распространяются на всех работников)	Качественное выполнение мероприятий, не вошедших в перечень показателей оценки эффективности деятельности работника		в пределах тах размера стимулирующей выплаты за профессиональное мастерство , высокое качество работы
	Случаи грубого нарушения работником трудового распорядка, невыполнения должностных обязанностей, повлекшие за собой санкции или сбои в работе отделения		от -10 до полного лишения стимулирующей выплаты за профессиональное мастерство , высокое качество работы

Приложение № 2
к Положению о видах, размерах, порядке и
условиях применения выплат стимулирующего
характера работникам Краевого государственного
автономного учреждения социальной
защиты «Камчатский центр социальной
помощи семье и детям «СЕМЬЯ» на 2021-2023 гг.

**Перечень показателей оценки качества деятельности
педагогических и медицинских работников
и критерии оценки их значений**

Наименование должности	Перечень показателей оценки качества деятельности	Критерии оценки значения показателей	Оценка %
ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОТНИКИ			
Воспитатель	1. Исполнительская дисциплина. Представление материалов, отчетности. Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями. Замечания по результатам проверок.	наличие замечаний по проведению занятий, мероприятий / отсутствие замечаний по результатам проверок; своевременное предоставление отчетов. Документация оформляется своевременно (в течение 3-х дней) в полном объеме	-1 / 2,5
	2. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие/отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или воспитанников	-2 / 1
	3. Увеличение объема работы: превышение плановой наполняемости, сложность контингента воспитанников	менее нормы человек / нормативная или превышение норматива	3 / 5-7
	4. Наличие самовольных уходов воспитанников	наличие / отсутствие	-5 / 5
	5. Использование психологических методов в индивидуальной работе по коррекции асоциального поведения воспитанника	некорректное / благотворное влияние на психологическое, эмоциональное состояние воспитанника	-1 / 1-2
	6. Организация мероприятий, качество их проведения.	эффективная и качественная организация мероприятий (наличие сценария; рекламные мероприятия; оформление	2 / 3

		мероприятия; оформление результатов (стенды, фотографии, отчет)	
	7. Групповая работа с воспитанниками с применением нетрадиционных форм направленных на профилактику самовольных уходов, аддиктивного, виктимного поведения, формирование ЗОЖ. Организация совместной деятельности детей: оформление помещений учреждения (стенды, уголки, выставки работ), проектная деятельность и т.д.	не проводилось / проведенная работа	0,5 / 1-2,5
	8. Методическая и информационно-просветительская работа: разработка, распространение методических. информационно-просветительских материалов; оформление информационных стендов, разработка буклетов, проведение, участие в акциях. Консультирование родителей, специалистов	не проводилась/ проведенная работа	0 / 1
Инструктор по труду	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (накопительно за период с начала года)	степень выполнения менее 80%/ 81-95/ 96-100% (указать)	-5 / 0 / 20
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность). Обеспечение посещаемости кружка (количество детей на занятиях) не менее 70% списочного состава). Случаи травматизма	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания (указать)/ отсутствие замечаний по результатам проверок; отсутствие случаев травматизма	- 5 / 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб / наличие благодарностей	- 2 / 4 / 5
	4. Обеспечение участия воспитанников в конкурсах, выставках, соревнованиях	отсутствие / участие (указать мероприятие)	0 / 8

	5. Вовлечение детей в общественно-полезный, коллективный труд. Оформление помещений отделения творческими работами воспитанников	отсутствие / проведены (указать мероприятие)	0 / 5
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч., выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Публикации. Разработка и распространение информационно-просветительских материалов, буклетов. Методическое обеспечение педагогической деятельности (наличие конспектов, дидактических пособий, видеоряда и т.д.). Оформление информационных стендов. Консультирование родителей, специалистов	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3-5
Инструктор по труду (Аянкинский, Манильский, Слаутнинский, Таловский филиалы)	1. Исполнительская дисциплина. Представление материалов, отчетности. Замечания по результатам проверок	наличие замечаний/отсутствие замечаний по результатам проверок; своевременное предоставление отчетов	-0,5/ 1-2
	2. Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями	ведется не регулярно/ документация оформляется своевременно (в течение 3-х дней) в полном объеме	0/ 2
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы со стороны граждан	наличие / отсутствие конфликтных ситуаций; отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или воспитанников	-1/ 2
	4. Соблюдение техники безопасности. Отсутствие случаев травматизма	наличие/ отсутствие нарушений	-1/ 2
	5. Посещаемость кружка (количество детей на занятиях)	менее 70%/свыше 70%	1/2,5
	6. Использование разнообразных форм и методов работы (индивидуальные и групповые беседы, экскурсии,	использует иногда/ используется систематически	0,5/1

	игры и т.д.)		
	7. Оформление выставок	не оформляются/менее 1 раза в месяц/ ежемесячно	0/1/ 2
	8. Вовлечение детей в общественно-полезный, коллективный труд	отсутствие результатов/ наличие результатов (коллективные работы, оформление выставки и т.д.)	0/1,5-3
	9. Участие воспитанников в конкурсах, выставках, соревнованиях	в филиале/ районный, краевой уровень	2/ 2,5-3
	10.Разработка информационно- просветительских, методических материалов для родителей, детей, специалистов	не разрабатывались /разработаны	0/1-2
	11.Обеспечение участия несовершеннолетних в поселковых мероприятиях. Сопровождение детей к местам проведения мероприятий	не обеспечивалось/ обеспечивалось	0/2
Инструктор по физической культуре	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (накопительно за период с начала года)	степень выполнения менее 80%/ 81-95/ 96- 100% (указать)	-5 / 0 / 20
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность). Обеспечение посещаемости кружка (количество детей на занятиях) не менее 70% списочного состава). Случаи травматизма	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания (указать)/ отсутствие замечаний по результатам проверок; отсутствие случаев травматизма	- 5/ 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб / наличие благодарностей	- 2 / 4 / 5
	4. Проведение групповых занятий (в т.ч. на открытом воздухе)	отсутствие / проведены (указать мероприятия)	0 / 6-8
	5. Организация спортивных праздников, спортивного досуга родителей и детей.	отсутствие / проведены (указать мероприятия)	0 / 3-5
	6. Методическая и опытно- экспериментальная деятельность (в т.ч., выступления на	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3-5

	семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Публикации. Разработка и распространение информационно-просветительских материалов, буклетов. Методическое обеспечение педагогической деятельности (наличие конспектов, дидактических пособий, видеоряда и т.д.). Оформление информационных стендов. Консультирование родителей, специалистов		
Логопед (отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья)	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (накопительно за период с начала года)	степень выполнения менее 80%/ 81-95/ 96-100% (указать)	-5 / 0 / 20
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность).	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания (указать)/ отсутствие замечаний по результатам проверок	- 5 / 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб / наличие благодарностей	- 2 / 4 / 5
	4. Результативность коррекционной работы с детьми	отсутствие / наличие стабильных положительных результатов (указать)	0 / 6-8
	5. Групповая работа с несовершеннолетними, их родителями; участие в заседаниях клубов, родительских собраниях. Консультирование и обучение родителей, специалистов	отсутствие / качество и результативность	0 / 2-5
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч. выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты.	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3-5

	Публикации. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Разработка и распространение информационно-просветительских, методических материалов, буклетов. Оформление информационных стендов).		
Логопед (стационарное отделение для несовершеннолетних)	1. Использование в работе инновационных технологий, оборудования	отсутствие / наличие стабильных результатов (указать)	-5 / 5-12
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность).	более 2-х замечаний / 1-2 замечания (указать) / отсутствие замечаний по результатам проверок	- 5 / 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб/ наличие благодарностей	- 2 / 5
	4. Результативность коррекционной работы с детьми	отсутствие / наличие стабильных положительных результатов (указать)	0 / 8- 13
	5. Групповая работа с несовершеннолетними осуществляется	отсутствие / не менее 4 раз в неделю, наличие стабильных положительных результатов (указать)	0 / 5 – 8
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч. выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Публикации. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Разработка и распространение информационно-просветительских, методических материалов, буклетов. Оформление информационных стендов).	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3 – 5

Методист	1. Исполнительская дисциплина. Выполнение должностных обязанностей Отсутствие замечаний по результатам проверок	наличие замечаний/ отсутствие замечаний	- 5 / 0-8 / 12
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, работников	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний, жалоб	-5 / 6 / 7
	3. Участие в разработке, разработка, актуализации организационно-методической базы, локальных актов Центра: должностные инструкции, листы оценки эффективности, локальные акты и т.д. Разработка (личная) методических и информационных материалов)	не разрабатывались / в разработке, в наличии	0 / 7-9
	4. Повышение квалификации специалистов (организация и проведение методических мероприятий: заседаний МО, ШМС, мастер-классов, семинаров, конференций, круглых столов). Организация методической работы (мотивирование специалистов к методической деятельности.	отсутствие / осуществлялось	0 / 7-9
	5. Мотивирование специалистов к методической деятельности. Консультирование по вопросам разработки информационных, просветительских материалов, методического обеспечения работы.	отсутствие / осуществлялось	0/ 7-9
Музыкальный руководитель	1. Доля детей, охваченных занятиями к количеству детей, находящихся в отделении	менее 70%/70- 100%	-2 / 4- 6
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность).	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания (указать)/ отсутствие замечаний	-3 / 0 / 3
	3. Соблюдение положений	наличие / отсутствие	-2 / 2,5

	Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	обоснованных жалоб	
	4. Организация и проведение массовых мероприятий с воспитанниками (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы и т.д.). Проведение групповых занятий, репетиций	отсутствие / проведение	0 / 6
	5. Проведение индивидуальных занятий	не проводились/ проводились	-3 / 1-3
	6. Музыкальное сопровождение мероприятий отделения, Центра. Участие воспитанников, работников учреждения в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня.	отсутствие/ проведены (указать мероприятия)	0 / 2-3
Педагог-психолог (отделение комплексной помощи семьям)	1. Исполнительская дисциплина. Представление материалов, отчетности. Замечания по результатам проверок	наличие замечаний/отсутствие замечаний по результатам проверок; своевременное предоставление отчетов	-0,5 / 0-1
	2. Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями	ведется не регулярно/ документация оформляется своевременно (в течении 3-х дней) в полном объеме, отражена динамика изменений	0 / 1
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы со стороны граждан	наличие / отсутствие конфликтных ситуаций; отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или воспитанников	-1 / 1
	4. Количество обслуженных получателей социальных услуг	несоответствие нормативу/ соответствие нормативу/ превышение норматива	0 / 1,5-2,5
	5. Проведение групповых занятий (консультаций)	не проводились/ проводятся нерегулярно/ проводятся регулярно	0 / 1-2/3
	6. Наличие положительных результатов в коррекции отклонений	отсутствие результатов/ наличие стабильных результатов	0 / 1-3
	7. Участие в заседаниях клубов	не проводились/ проводились	0 / 1,5
	8. Участие в обучающих семинарах, курсах, круглых	Центра/ городской уровень/ краевой уровень	0,5 / 1 / 1,5

	столах, мет. объединениях направленных на повышение квалификации специалистов.		
	9. Разработка информационно-просветительских, методических материалов для родителей, детей, специалистов. Участие в акциях	для родителей и детей (буклеты, брошюры, выступления)/ для специалистов	1 / 1,5 / 2
	10. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность: участие в семинарах, конференциях. Публикации информационно-просветительских, методических материалов.	участник/ докладчик, городской уровень/ краевой уровень (публикации, доклады), организация заседаний МО/ всероссийский уровень	0,5 / 1 / 2-2,5 / 3
	11. Участие в инновационной деятельности учреждения (документальное подтверждение)	участник внедрения/ член авторской группы/ автор	0,5 / 1,5 / 2
	12. Участие работников учреждения в смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня	участие в мероприятиях, проводимых в Центре/ участие в краевых мероприятиях	1,2 / 2
Педагог-организатор	1. Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения несовершеннолетних, находящейся в социально-опасном положении, на развитие гражданской активности молодежи и формирование ЗОЖ, на профилактику семейного неблагополучия, интеграцию детей-инвалидов и детей с ОВЗ в общество	нарушение плана мероприятий, наличие замечаний / выполнение плана мероприятий	-5/ 0 / 20
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность). Случаи травматизма	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания (указать)/ отсутствие замечаний по результатам проверок; отсутствие случаев травматизма	- 5/ 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб / наличие благодарностей	- 2 / 4 / 5
	4. Обеспечение участия воспитанников в конкурсах, выставках, соревнованиях,	отсутствие / участие (указать мероприятие, кол-во участников)	0 / 5-8

	мероприятиях и т.д.		
	5. Организация групповых занятий. Вовлечение детей в общественно-полезный, коллективный труд. Организация совместной деятельности детей, подростков и взрослых	отсутствие / проведены (указать мероприятие)	0 / 3- 5
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч., выступления на семинарах, метод. мероприятиях. Программы, проекты. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Публикации. Разработка и распространение информационно-просветительских материалов, буклетов. Сценарии; рекламные мероприятия; оформление мероприятий, результатов (стенды, фотографии, отчет) и т.д.). Оформление информационных стендов. Консультирование родителей, специалистов	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3 – 5
Педагог дополнительного образования (отделение по работе с несовершеннолетними, отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья)	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (накопительно за период с начала года)	степень выполнения менее 80% / 81-95 / 96-100% (указать)	-5 / 0 / 20
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность). Обеспечение посещаемости кружка (количество детей на занятиях) не менее 70% списочного состава). Случаи травматизма	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания (указать)/ отсутствие замечаний по результатам проверок; отсутствие случаев травматизма	- 5/ 0-5/ 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб/ наличие благодарностей	- 2 / 4 / 5
	4. Обеспечение участия воспитанников в конкурсах,	отсутствие / участие (указать мероприятие)	0 / 8

	выставках, соревнованиях		
	5. Вовлечение детей в общественно-полезный, коллективный труд. Оформление помещений отделения творческими работами воспитанников	отсутствие / проведены (указать мероприятие)	0 / 5
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч., выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Публикации. Разработка и распространение информационно-просветительских материалов, буклетов. Методическое обеспечение педагогической деятельности (наличие конспектов, дидактических пособий, видеоряда и т.д.). Оформление информационных стендов. Консультирование родителей, специалистов	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3-5
Педагог дополнительного образования (стационарное отделение для несовершеннолетних)	1. Обеспечение посещаемости кружка (количество детей на занятиях) не менее 70% списочного состава).	менее 70% / 70- 100%	-5 / 5-11
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность). Случаи травматизма	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания (указать)/ отсутствие замечаний	- 5/ 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб	- 2 / 5
	4. Вовлечение детей в общественно-полезный, коллективный труд. Обеспечение участия воспитанников в конкурсах, выставках, соревнованиях	отсутствие / наличие результатов	0 / 8-11
	5. Применение в работе актуальных технологий прикладного творчества.	отсутствие / применение (указать)	0 / 8-11

	Оформление помещений отделения творческими работами воспитанников.		
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч., выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Публикации. Разработка и распространение информационно-просветительских материалов, буклетов. Методическое обеспечение педагогической деятельности (наличие конспектов, дидактических пособий, видеоряда и т.д.). Оформление информационных стендов. Консультирование родителей, специалистов	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3-5
Педагог дополнительного образования (Аянкинский, Манильский, Слаутнинский, Таловский филиалы)	1. Исполнительская дисциплина. Представление материалов, отчетности. Замечания по результатам проверок	наличие замечаний/отсутствие замечаний по результатам проверок; своевременное предоставление отчетов	-0,5 / 1-2
	2. Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями	ведется не регулярно/ документация оформляется своевременно (в течение 3-х дней) в полном объеме	0 / 2
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы со стороны граждан	наличие / отсутствие конфликтных ситуаций; отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или воспитанников	-1 / 2
	4. Соблюдение техники безопасности. Отсутствие случаев травматизма	наличие/ отсутствие нарушений	-1 / 2
	5. Посещаемость кружка (количество детей на занятиях)	менее 70%/свыше 70%	1 / 2,5
	6. Использование разнообразных форм и методов работы (индивидуальные и групповые беседы, экскурсии, игры и т.д.)	использует иногда/ используется систематически	0,5 / 2
	7. Оформление выставок	не оформляются/менее 1 раза в месяц/ ежемесячно	0 / 2 / 3

	8. Вовлечение детей в общественно-полезный, коллективный труд	отсутствие результатов/ наличие результатов (коллективные работы, оформление выставки и т.д.)	0 / 1,5-3
	9. Участие воспитанников в конкурсах, выставках, соревнованиях	в филиале/ районный, краевой уровень	2 / 2,5-3
	10. Разработка информационно-просветительских, методических материалов для родителей, детей, специалистов	не разрабатывались /разработаны	0 / 1-2
Педагог-психолог (стационарное отделение для несовершеннолетних)	1. Использование в работе инновационных технологий, оборудования	отсутствие / наличие стабильных результатов (указать)	-5/ 5-12
	2. Исполнительская дисциплина. Представление материалов, отчетности. Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность). Замечания по результатам проверок.	более 2-х замечаний, наличие самовольных уходов/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний по результатам проверок; ведению документации	- 5/ 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб	- 2 / 5
	4. Групповая работа с несовершеннолетними Результативность коррекционной работы с детьми, родителями. Профилактика самовольных уходов	отсутствие / наличие стабильных положительных результатов (указать), отсутствие самовольных уходов	0 / 8- 13
	5. Работа с родителями, участие в заседаниях клубов, родительских собраниях. Консультирование и обучение родителей	отсутствие/ проводится регулярно (указать), отсутствие замечаний	0 / 5 – 8
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч. выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Разработка и распространение	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3 – 5

	информационно-просветительских, методических материалов, буклетов. Оформление информационных стендов).		
Педагог-психолог (отделение по работе с несовершеннолетними, отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья, отделение комплексной помощи семьям)	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (накопительно за период с начала года)	степень выполнения менее 80% / 81-95 / 96-100%	-5/ 0 / 20
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации, в т.ч. служебной переписки с другими учреждениями, специалистами различных служб (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность).	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний по результатам проверок	- 5/ 0-5/ 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб/ наличие благодарностей	- 2 / 4 / 5
	4. Результативность коррекционной работы с детьми, родителями	отсутствие / наличие стабильных положительных результатов (указать)	0 / 6- 8
	5. Групповая работа с несовершеннолетними, их родителями; участие в заседаниях клубов, родительских собраниях. Консультирование и обучение родителей, специалистов	отсутствие / качество и результативность мероприятий (с указанием мероприятий и результатов)	0 / 3-5
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч. выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Публикации. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Разработка и распространение информационно-просветительских, методических материалов, буклетов. Оформление информационных стендов). Использование в работе инновационных технологий, оборудования	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3-5

Социальный педагог (отделение по работе с несовершеннолетними, отделение профилактики безнадзорности несовершеннолетних, отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья)	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (на текущий месяц, накопительно) (накопительно, за период с начала года)	степень выполнения менее 80% / 81-95 / 96-100%	-5/ 0 / 20
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения личных дел, документации, в т.ч. служебной переписки с другими учреждениями, специалистами различных служб (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность).	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний по результатам проверок; ведению документации	- 5 / 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб/ наличие благодарностей	- 2 / 4 / 5
	4. Качество работы с несовершеннолетними, их семьями, находящимися в социально-опасном положении, в том числе осуществление выездов, постановка на социальное обслуживание, сопровождение; результативность	отсутствие / наличие положительных результатов	0 / 6- 8
	5. Групповая работа с несовершеннолетними, их родителями; ее методическое обеспечение (наличие конспектов, дидактических пособий, видеоряда и т.д.)	отсутствие / качество и результативность	0 / 3-5
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч. выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Публикации. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Разработка и распространение информационно-просветительских, методических материалов, буклетов. Оформление информационных стендов)	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3-5

Социальный педагог (стационарное отделение для несовершеннолетних)	1. Осуществление взаимодействия со специалистами учреждений. Представительство в суде. Участие в коллегиальных органах работы. Информированность о социальном окружении, жизнедеятельности ребенка	частично владеет информацией о социальном окружении ребенка, его взаимоотношениях с социальной средой / владеет в полном объеме	-5 / 5-12
	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации специалистом в соответствии с должностными обязанностями. Соблюдение сроков административных процедур.	более 2х замечаний / 1-2 замечания/ отсутствие замечаний по результатам проверок; ведению документации	- 5/ 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб	- 2 / 5
	4. Реабилитационная работа с детьми. Профилактика самовольных уходов	отсутствует/ наличие положительной динамики в отношениях с соц. окружением, отсутствие самовольных уходов	0 /8-13
	5. Работа с родителями (групповые, индивидуальные консультации, досуговые мероприятия, заседания клубов, в том числе в других учреждениях), участие в родительских собраниях; информационные встречи.	отсутствие / проводятся регулярно	0 / 5-8
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч. выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Конспекты, сценарии. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Разработка и распространение информационно-просветительских, методических материалов, буклетов. Оформление информационных стендов).	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3-5

Социальный педагог (Аянкинский, Манильский, Слаутнинский, Таловский филиалы)	1. Исполнительская дисциплина. Представление материалов, отчетности. Замечания по результатам проверок	наличие замечаний по проведению занятий, мероприятий / отсутствие замечаний по результатам проверок; своевременное предоставление отчетов	-0,5 / 1-2
	2. Ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями	ведется не регулярно/ документация оформляется своевременно (в течение 3-х дней) в полном объеме	0 / 2
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Обоснованные жалобы со стороны граждан	наличие / отсутствие конфликтных ситуаций; отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и/или воспитанников	-1 / 2
	4. Работа в рамках межведомственного взаимодействия.	недостаточное количество предпринятых мер/ работа выполняется аккуратно в полном объеме	0,5-1,5 / 2,5
	5. Групповая работа с родителями (групповые консультации, мероприятия, заседания клубов)	не проводились/ проводились	0 / 2,5
	6. Количество семей, находящихся под наблюдением специалиста	до 5 /свыше 5	0 / 2-5
	7. Подготовка и проведение мероприятий: наличие сценария; рекламные мероприятия; оформление мероприятия, результатов (стенды, фотографии, отчет)	не проводились/ отсутствие некоторых элементов/ высокое качество подготовки и проведения	0 / 1-2/3
	8. Разработка информационно-просветительских, методических материалов для родителей, детей, специалистов	не разрабатывались /разработаны	0 / 1-2
	9. Обеспечение участия несовершеннолетних в поселковых мероприятиях. Сопровождение детей к местам проведения мероприятий	не обеспечивалось/ обеспечивалось	0 / 2,5
Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (накопительно за период с начала года)	степень выполнения менее 80% / 81-95 / 96-100% (указать)	-5 / 0 / 20

	2. Исполнительская дисциплина: своевременность представления планов, отчетности, материалов. Качество ведения документации (своевременность, аккуратность, полнота, грамотность). Случаи травматизма	более 2-х замечаний/ 1-2 замечания (указать)/ отсутствие замечаний по результатам проверок; ведению документации отсутствие случаев травматизма	- 5 / 0-5 / 12
	3. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	наличие / отсутствие обоснованных жалоб/ наличие благодарностей (указать)	- 2 / 4 / 5
	4. Результативность коррекционной работы с детьми	отсутствие / наличие стабильных положительных результатов (указать)	0 / 6-8
	5. Организация спортивных праздников, спортивного досуга родителей и детей. Проведение групповых занятий (в т.ч. на открытом воздухе)	отсутствие / проведены мероприятия (указать)	0 / 3-5
	6. Методическая и опытно-экспериментальная деятельность (в т.ч., выступления на семинарах, методических мероприятиях. Программы, проекты. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях. Публикации. Разработка и распространение информационно-просветительских материалов, буклетов. Методическое обеспечение педагогической деятельности (наличие конспектов, дидактических пособий, видеоряда и т.д.). Оформление информационных стендов. Консультирование родителей, специалистов	отсутствие / наличие (указать)	0 / 3-5
МЕДИЦИНСКИЕ РАБОТНИКИ			
Врач	1. Исполнительская дисциплина. Наличие замечаний по результатам проверок. Ведение документации специалиста	наличие/ отсутствие предписаний (выявленных нарушений) проверяющих органов, в том числе по вопросам соблюдения нормативов использования лекарственных препаратов и средств медицинского назначения	-2 / 3

		отсутствие замечаний к ведению необходимой медицинской и учетно-отчетной документации	
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Жалобы со стороны граждан, сотрудников	наличие / отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей и\или воспитанников	-1 / 3
	3. Осуществление регулярного обхода, осмотров с целью контроля самочувствия детей. Проведение профилактической работы, направленной на предотвращение инфекционных заболеваний (беседы, стенды) массовой заболеваемости.	Более 2-х случаев заболеваемости, травматизма, госпитализации /предупреждение травматизма, отсутствие госпитализаций, массовой заболеваемости инфекционными, респираторными, желудочно-кишечными заболеваниями; своевременная профилактика, оздоровительные мероприятия	0 / 4
	4. Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи; предупреждение травматизма	Нерегулярность / своевременное и качественное проведение мероприятий	-1 / 5
Медицинская сестра стационарного отделения для несовершеннолетних	1. Исполнительская дисциплина. Результаты проверок. Ведение медицинской документации. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил в отделении	более 1 замечания/ отсутствие предписаний (выявленных нарушений) проверяющих органов, в том числе по вопросам соблюдения нормативов использования лекарственных препаратов и средств медицинского назначения; аккуратное ведение документации	-5 / 1-3
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	более 3х замечаний 1-2 замечания отсутствие замечаний. отсутствие жалоб	-5 / 0 / 3

	Жалобы со стороны граждан, сотрудников		
	3. Проведение информационно-просветительской, профилактической работы, направленной на предотвращение массовой заболеваемости, травматизма (беседы, стенды, буклеты и т.д.). Проведение консультаций, обучение методам профилактики несовершеннолетних, родителей	более 2-х случаев травматизма/предупреждение травматизма; профилактика, оздоровительные мероприятия. Информационные материалы	0 / 1-3
	4. Использование в работе специального оборудования (коктейлеры, галотерапия и т.д.)		-1 / 2,5
	5. Осуществление ежедневного обхода с целью контроля самочувствия детей. Исполнение назначений врача		0 / 1-3
Медицинская сестра отделения по реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (накопительно за период с начала года)	степень выполнения менее 80%/ 81-95/ 96-100%	-5 / 0 / 20
	2. Исполнительская дисциплина. Результаты проверок. Ведение медицинской документации, несовершеннолетних, документации специалиста. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил в отделении.	более 1 замечания / отсутствие предписаний (выявленных нарушений) проверяющих органов, в том числе по вопросам соблюдения нормативов использования лекарственных препаратов и средств медицинского назначения; аккуратное ведение документации	-5 / 6-9
	3. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей. Эффективность использования рабочего времени. Внешний вид сотрудника. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	более 3х замечаний/ 1-2 замечания/ отсутствие замечаний. Отсутствие обоснованных жалоб	-5 / 0-5 / 9
	4. Проведение информационно-	наличие более 2-х	0 / 6-9

	просветительской, профилактической работы, направленной на предотвращение массовой заболеваемости, травматизма (беседы, стенды, буклеты и т.д.). Проведение консультаций, обучение методам профилактики несовершеннолетних, родителей. Обучение родителей по индивидуальному запросу	случаев травматизма / отсутствие травматизма; профилактические, оздоровительные мероприятия. наличие информационных материалов (подтверждается стендами, буклетами; отметками заведующего)	
	5. Профилактика заболеваемости. Использование в работе специального оборудования (коктейлеры)	частичное использование, простой оборудования / используется весь комплекс технических средств	-1 / 5-8
Медицинская сестра отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних	1. Выполнение государственного задания специалистом = ФАКТ / ПЛАН*100% (накопительно за период с начала года)	степень выполнения менее 80% / 81-95 / 96-100%	-5 / 0 / 20
	2. Исполнительская дисциплина. Результаты проверок. Ведение медицинской документации, документации несовершеннолетних, документации специалиста. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил в отделении.	более 1 замечания / отсутствие предписаний (выявленных нарушений) проверяющих органов, в том числе по вопросам соблюдения нормативов использования лекарственных препаратов и средств медицинского назначения; правил санитарии, аккуратное ведение документации	-5 / 6-9
	3. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей (в т.ч. осуществление ежедневного обхода с целью контроля самочувствия детей). Внешний вид сотрудника. Эффективность использования рабочего времени. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний. отсутствие обоснованных жалоб	-5 / 0-5 / 9

	4. Проведение информационно-просветительской, профилактической работы, направленной на предотвращение массовой заболеваемости, травматизма (беседы, стенды, буклеты и т.д.). Подготовка информации на сайт. Проведение консультаций, обучение методам профилактики несовершеннолетних, родителей.	наличие более 2-х случаев травматизма / предупреждение травматизма; профилактика, оздоровительные мероприятия. Информационные материалы.	0 / 6-9
	5. Индивидуальная профилактическая работа. Использование в работе специального оборудования (коктейлеры, галотерапия, дорожки, мячи и т.д.)	отсутствие или нерегулярная профилактическая работа, простой оборудования / регулярность занятий, использование технических средств	-1 / 5-8
Старшая медицинская сестра стационарного отделения для несовершеннолетних	1. Исполнительская дисциплина. Результаты проверок. Контроль ведения медицинской документации, документации несовершеннолетних. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил в отделении.	более 1 замечания / отсутствие предписаний (выявленных нарушений) проверяющих органов по вопросам соблюдения нормативов использования лекарственных препаратов и средств медицинского назначения; правил санитарии, аккуратное ведение документации	-3 / 3
	2. Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, выполнение должностных обязанностей. Внешний вид сотрудника. Эффективность использования рабочего времени. Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	более 3х замечаний / 1-2 замечания / отсутствие замечаний. отсутствие обоснованных жалоб	-3 / 0 / 3
	3. Контроль за исполнением требований к организации питания воспитанников: хранение суточной пробы меню; санитарное состояние	более 3-х выявленных нарушений / 1-2 замечания /	-1 / 0 / 3

	буфета, качество обработки инвентаря, посуды; качество питания и выполнения норм суточной потребности несовершеннолетних в пищевых веществах; выполнение ОАО «Столовая №5» утвержденных норм продуктов питания	отсутствие нарушений в организации питания воспитанников	
	4. Организация и проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий. Проведение информационно-просветительской, профилактической работы	отсутствие мероприятий / своевременность профилактических мероприятий	0 / 2,5
	5. Осуществление ежедневного обхода с целью контроля самочувствия детей. Исполнение назначений врача	отсутствовали или выполнено не в полном объеме / регулярно; в полном объеме; в соответствии с назначением	0 / 1-3
Дополнительные показатели оценки эффективности деятельности (распространяются на всех педагогических и медицинских работников)	Качественное выполнение мероприятий, не вошедших в перечень показателей оценки эффективности деятельности работника	в пределах максимально стимулирующей выплаты за качественные показатели деятельности и работника	
	Случаи грубого нарушения работником трудового распорядка, невыполнения должностных обязанностей, повлекшие за собой санкции или сбой в работе отделения	от -10 до полного лишения стимулирующей выплаты за качественные показатели деятельности и работника	

Приложение № 4
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты
«Камчатский центр социальной помощи
семье и детям «СЕМЬЯ» на 2021-2023 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НЕМАТЕРИАЛЬНОМ ПООЩРЕНИИ РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
«КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится в целях усиления нематериальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – учреждение).

1.2. Положение определяет Порядок определения мер нематериального поощрения, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

1.3. Меры поощрения применяются руководителем учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

1.4. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности могут применяться меры поощрения, как к конкретному работнику учреждения, так и к структурному подразделению учреждения.

2. Виды поощрений

2.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности учреждения;
- 2) награждение Почетной грамотой учреждения;
- 3) представление к награждению благодарственным письмом, благодарностью, Почетной грамотой Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края;
- 4) представление к награждению ведомственными мерами поощрения (благодарственными письмами, благодарностями, почетными грамотами, наградами);
- 5) публичное признание заслуг работника, структурного подразделения на проводимых собраниях трудового коллектива, в том числе при подведении итогов годовой работы учреждения;
- 6) информирование всего персонала учреждения о достижениях работника, структурного подразделения путем размещения результатов на информационном стенде;
- 7) опубликование статей о лучших работниках учреждения в средствах массовой информации – ко Дню социального работника;
- 8) предоставление возможности бесплатного обучения, повышения квалификации;
- 9) создание работнику более комфортных условий труда;
- 10) поощрение лучших работников поездками на семинары, конференции и т.п.

3. Принципы поощрения

3.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрение исключительно (приоритетности личных заслуг и достижений) за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы.

4. Порядок представления работников к поощрению

4.1. Объявление благодарности учреждения.

Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению руководства;
- активную помощь в проведении мероприятий;
- выполнение на высоком уровне адресных поручений руководства;
- успехами в трудовой деятельности;
- по итогам работы.

При этом стаж работника, которому объявляется благодарность, в учреждении должен быть не менее 6 месяцев. В исключительных случаях при объявлении работнику благодарности руководителем учреждения может не учитываться условие о необходимом стаже работы.

4.2. Награждение Почетной грамотой учреждения.

Почетной грамотой награждаются работники учреждения за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, а также лица способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, и имеющие благодарности учреждения.

4.3. Процедуру объявления благодарности и награждения Почетной грамотой учреждения инициирует непосредственный руководитель структурного подразделения в штате, которого состоит работник, и оформляет на него представление, которое направляет руководителю учреждения.

Объявление благодарности и награждение Почетной грамотой учреждения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке на общем собрании трудового коллектива.

4.2.6. Наряду с объявлением благодарности и награждением Почетной грамотой учреждения, особо отличившиеся сотрудники, представляются к объявлению благодарности, награждению благодарственным письмом, Почетной грамотой Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края и другими ведомственными мерами поощрения.

4.2.4. Работникам учреждения, которым объявлена благодарность или которые награждены Почетной грамотой, вносится соответствующая запись в трудовую книжку с указанием даты и номера приказа о поощрении.

5. Компетенция руководителей по применению мер нематериального характера

5.1. Разграничение компетенции руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений по применению мер нематериального поощрения.

5.1.1. Руководитель учреждения вправе применять меры поощрения нематериального характера в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.1.2. Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед руководителем учреждения о применении к работникам следующих видов поощрения:

- объявление благодарности учреждения;
- представление к награждению Почетной грамотой учреждения;
- представление к объявлению благодарностью и награждению Почетной грамотой Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания вышестоящим руководителем;
- предоставление возможности бесплатного обучения, повышения квалификации.

5.1.3. Руководители структурных подразделений вправе самостоятельно применять к работникам меры поощрения в форме:

- публично признавать заслуги работника на собраниях коллектива структурного подразделения;
- размещать информацию о лучших работниках на информационном стенде учреждения и в средствах массовой информации;
- назначать лучших работников наставниками над новыми сотрудниками, поручать им выполнение специальных заданий, как выражение доверия руководства.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на специалистов кадровой службы учреждения.

6.2. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением на общем собрании трудового коллектива.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
«КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
СЕМЬЕ И ДЕТЯМ «СЕМЬЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Постановлением Правительства Камчатского края от 11 ноября 2008г. № 357-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края» и применяется при установлении работникам краевого государственного автономного учреждения социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – Учреждение) премий.

1.2. Положение устанавливает порядок и условия установления премий работникам Учреждения.

1.3. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений Учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

1.4. Премия выплачивается только работникам Учреждения, т.е. лицам, вступившим и находящимся на момент издания приказа о премировании в трудовых отношениях с работодателем – Краевым государственным автономным учреждением социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ».

1.5. Премирование работников, принятых на работу на неполную ставку, производится в меньшем размере (пропорционально размеру занимаемой ставки), чем та же премия, предусмотренная для работников, занимающих полную ставку.

1.6. Работники, совершившие прогулы, нанёсшие материальный ущерб, виновники аварий, имеющие дисциплинарные взыскания, а также привлечённые к административной или уголовной ответственности, к премированию не представляются до снятия дисциплинарного взыскания и(или) погашения судимости.

1.7. Премии не выплачиваются работникам, находящимся на момент издания приказа о премировании в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

1.8. Включение назначенных премий исчисление среднего заработка производится в соответствии с действующим законодательством.

2. Виды и размеры премий. Порядок премирования

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего

характера, утверждаемым постановлением Правительства Камчатского края от 11.11.2008 г. № 357-П «Об утверждении Примерного положения о системе оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социального развития и труда Камчатского края», работникам Учреждения могут устанавливаться следующие премии:

- премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за проведение оздоровительной кампании);

- премия за образцовое качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы;

- премия за качественное выполнение важного поручения разового характера.

2.2. Премия по итогам работы (за месяц, за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за проведение оздоровительной кампании) выплачивается работникам единовременно в пределах имеющихся средств. При премировании учитывается:

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

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

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

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

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца (квартала, полугодия, 9 месяцев, года) в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Начисление премии по итогам работы работникам производится за фактически отработанное время с исключением времени нахождения работника в очередном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, отсутствия по причине болезни, ухода за больным ребёнком, периодов учёбы и иных периодов, когда работник фактически не осуществлял трудовую деятельность. Данное положение о фактически отработанном работниками времени не распространяется на премирование заместителей директора и главного бухгалтера по итогам работы за квартал.

Работникам, вновь поступившим на работу (отработавшим в учреждении менее месяца), премия по итогам работы может быть выплачена по усмотрению руководителя Учреждения за отработанное время.

Премия не выплачивается в случае увольнения работника по его инициативе (по собственному желанию) до окончания периода, по итогам работы за который работники премируются.

Премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год не выплачивается работникам, являющимся внешними совместителями.

2.2.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру выплачивается премия по итогам работы за квартал, которая носит постоянный характер и устанавливается согласно оценке эффективности их деятельности, проводимой ежеквартально.

Премия устанавливается в процентном отношении к окладу, установленному заместителю директора, главному бухгалтеру, и ее максимальный размер – не свыше 50 % оклада заместителя директора, главного бухгалтера.

Установление размера премии по итогам работы за квартал заместителя директора, главного бухгалтера и ее выплата осуществляется приказом руководителя Учреждения на основании оценочного листа, а также решения Комиссии по оценке результативности, эффективности и качества деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия).

Для установления размера премии по итогам работы за квартал директор заполняет ежеквартально на заместителей директора и главного бухгалтера необходимые оценочные листы исходя из их деятельности за текущий квартал. При заполнении оценочных листов директор руководствуется показателями оценки эффективности деятельности и критериями оценки их значений. Перечень показателей оценки эффективности деятельности заместителей директора, главного бухгалтера и критерии оценки их значений устанавливаются в отношении каждой из должностей, занимаемых работниками Учреждения (Приложение № 1).

Заполненные оценочные листы рассматриваются на заседании Комиссии.

Работники в обязательном порядке знакомятся с заполненными на них оценочными листами под подпись до заседания Комиссии. В случае отказа работника от ознакомления с оценочным листом на оценочном листе делается соответствующая отметка.

Начисление премии по итогам работы за квартал заместителю директора, главному бухгалтеру осуществляется по формуле:

$$П_{\text{нач}} = (О_{\text{шт}} \times Р_{\text{пр уст}}) / РД_{\text{пл}} \times РД_{\text{факт}} \times РК \times СН, \text{ где}$$

$П_{\text{нач}}$ - размер начисленной премии, рублей;

$О_{\text{шт}}$ - оклад работника, установленный трудовым договором, рублей;

$Р_{\text{пр уст}}$ - размер квартальной премии, установленный приказом по учреждению, процентов;

$РД_{\text{пл}}$ - плановое количество рабочих дней при пятидневной рабочей неделе в отчетном квартале согласно производственному календарю, дней;

$РД_{\text{факт}}$ - фактическое количество рабочих дней при пятидневной рабочей неделе, отработанное работником в отчетном квартале, согласно табелям учета использования рабочего времени, дней;

$РК$ - районный коэффициент, в соответствии с трудовым договором работника, процентов;

$СН$ - процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с трудовым договором работника, процентов.

Премия выплачивается в месяце, следующем за отчетным кварталом.

2.3. Премия за образцовое качество выполняемых работ – выплачивается работникам единовременно при:

поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении особым знаком отличия - медалью «Золотая Звезда», знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации;

награждении ведомственными наградами в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами.

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

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за выполнение особо важных и срочных работ не ограничена.

2.5. Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

интенсивность и напряженность работы;

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения);

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

2.6. Премия за качественное выполнение важного поручения разового характера – выплачивается работникам единовременно за качественное выполнение важного поручения разового характера. При премировании учитывается сложность и характер поручения, качество и оперативность его выполнения.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия за качественное выполнение важного поручения разового характера не ограничена.

Приложение № 1
к Положению о премировании работников
Краевого государственного автономного
учреждения социальной защиты
«Камчатский центр социальной
помощи семье и детям «СЕМЬЯ»

Перечень показателей оценки эффективности деятельности
заместителей директора, главного бухгалтера
и критерии оценки их значений

Наименование должности	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки значения показателей	Оценка %
Заместитель директора (по социальной работе)	1. Соблюдение требований законодательства по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны	бездействие в выявлении и устранении потенциальных опасностей / соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	0 / 3
	2. Осуществление комплексного планирования деятельности Центра (подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности Центра)	нарушение сроков подготовки планов / своевременное и качественное планирование работы Центра	0 / 5
	3. Организация реабилитационного / абилитационного процесса (проведение социальных консилиумов, по необходимости межведомственных совещаний)	наличие замечаний / организация осуществляется на высоком уровне	0 / 5
	4. Организация и контроль за проведением оздоровительной кампании (детский оздоровительный лагерь дневного пребывания «Солнышко», отдых и оздоровление несовершеннолетних в загородных лагерях)	наличие замечаний / организация осуществляется на высоком уровне	0 / 5
	5. Деятельность по пропаганде семейных ценностей,	имелись недостатки /высокое качество	0 / 4

	ответственного родительства: краевые мероприятия, акции, конкурсы, соц.реклама, публикации в СМИ края, социальные сети	проведения тематических мероприятий, выпуск фильмов о работе Центра	
	6. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.	имелись недостатки / высокого качества	0 / 3
	7. Своевременность предоставления квартальных и годовых отчетов по исполнению комплексных межведомственных планов	наличие замечаний, несвоевременное исполнение / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение работы	0 / 4
	8. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов	наличие замечаний/отсутствие замечаний по итогам проверок	-2 / 5
	9. Исполнительская дисциплина: предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение документов, исполнение поручений	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов, поручений / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение поручений	0 / 4
	10. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций	отсутствие работ / наличие	0 / 4
	11. Соблюдение заведующими структурных подразделений трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей / отсутствие нарушений, замечаний	0 / 3
	12. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией)		0-5
Заместитель директора	1. Обеспечение комплексной безопасности Центра и	бездействие в выявлении и	0 / 5

(по общим вопросам)	пребывающих в нем граждан (обеспечение мер пожарной безопасности, ГО и ЧС, охраны труда, техники безопасности, антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических правил)	устранении потенциальных опасностей / качественное и своевременное обеспечение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	
	2. Обеспечение ремонтных работ, работа с подрядчиками: поиск, заключение договоров, контроль исполнения	не выполнялось / своевременное обеспечение ремонтных работ, должный контроль качества выполненных работ	0 / 5
	3. Обеспечение безопасности движения и перевозок	наличие нарушений в обеспечении безопасности движения, перевозок / отсутствие нарушений	0 / 5
	4. Планирование финансовых средств, расходов, необходимых для обеспечения непрерывной, качественной работы Центра	нарушение сроков / своевременное выполнение	0 / 4
	5. Обеспечение контроля за своевременным списанием основных средств, списанием с баланса использованных материальных запасов	нарушение сроков списания / своевременность списания основных средств, использованных материальных средств с баланса учреждения,	0 / 4
	6. Исполнение целевых государственных программ	с нарушением сроков / своевременное исполнение	0 / 4
	7. Своевременность предоставления квартальных и годовых отчетов по исполнению целевых государственных программ	наличие замечаний, несвоевременное исполнение / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение работы	0 / 3
	8. Обеспечение контроля за организацией и проведением инструктажей, актуализация знаний сотрудников по ОТ и ТБ	не проводился / обеспечен надлежащий контроль	0 / 2
	9. Обеспечение участия Центра в конкурсах по охране труда	не принимали участие / участие в конкурсе , призовые места	0 / 2

	10. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов	наличие замечаний/отсутствие замечаний по итогам проверок	0 / 5
	11. Соблюдение сотрудниками хозяйственного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей/отсутствие нарушений, замечаний	0 / 2
	12. Исполнительская дисциплина: предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение документов, исполнение поручений	наличие замечаний, несвоевременное исполнение поручений / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение поручений	0 / 4
	13. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств заместителя директора по результатам трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией)		0 / 5
Заместитель директора (по филиалам, расположенным в Пенжинском районе)	1. Обеспечение комплексной безопасности филиалов и пребывающих в них граждан	наличие замечаний, нарушений, отсутствие инструкций / обеспечение, соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	-1 / 4
	2. Исполнение целевых государственных программ	несвоевременное исполнение / согласно запланированным срокам	0 / 4
	3. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов	наличие замечаний / отсутствие замечаний по итогам проверок	-2 / 4
	4. Обеспечение материально-технической базы филиалов: консультирование закупка, отправка оборудования	не проводилось / проводилось	0 / 5
	5. Работа с подрядными организациями. Организация своевременного заключения договоров на поставки товаров, услуг и работ.	отсутствие работ / наличие, качественное исполнение работ	0 / 5

	6. Осуществление контроля за доставкой документации в филиалы.	нарушение сроков / своевременная доставка	0 / 3
	7. Осуществление надлежащего контроля за списанием использованных материальных запасов, средств.	нарушение сроков списания / своевременность списания	0 / 3
	8. Выполнение плановых мероприятий филиалами.	невыполнение плана / мероприятия проводятся в соответствии с планами	0 / 2
	9. Осуществление должного контроля за осуществлением реабилитационного / абилитационного процесса в филиалах	наличие замечаний / отсутствие замечаний	0 / 3
	10. Обеспечение информационной открытости филиалов, проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения. Своевременное предоставление информации на сайт	отсутствие мероприятий / регулярное проведение информационно-разъяснительной работы; своевременное предоставление информации	0 / 2
	11. Соблюдение сотрудниками филиалов трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей/ отсутствие нарушений, замечаний	0 / 3
	12. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, командировки, разрешение нетипичных ситуаций, отправка грузов в район	отсутствие / наличие работ	0 / 4
	13. Исполнительская дисциплина: ведение учетной и отчетной документации; предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение документов, исполнение поручений	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов, поручений / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение поручений	0 / 3
	14. Оценка		0-5

	профессиональных, организаторских и личностных качеств главного бухгалтера по результатам его трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией)		
Заместитель директора (по территориально обособленным отделениям, расположенным в г. Петропавловске-Камчатском)	1. Соблюдение требований законодательства по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны в территориально обособленных отделениях.	бездействие в выявлении и устранении потенциальных опасностей / соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	0 / 3
	2. Осуществление планирования государственных целевых программ.	нарушение сроков подготовки программ / своевременное и качественное планирование	0 / 5
	3. Своевременность предоставления квартальных и годовых отчетов по исполнению целевых государственных программ.	наличие замечаний, несвоевременное исполнение / соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение работы	0 / 5
	4. Осуществление надлежащего контроля за исполнением целевых государственных программ	наличие замечаний / отсутствие замечаний	0 / 4
	5. Осуществление надлежащего контроля за осуществлением реабилитационного / абилитационного процесса в территориально обособленных отделениях.	наличие замечаний / отсутствие замечаний	0 / 3
	6. Деятельность по пропаганде семейных ценностей, ответственного родительства: краевые мероприятия, акции, конкурсы, соц.реклама, публикации в СМИ края, социальные сети.	имелись недостатки / качественное проведение тематических мероприятий, выпуск фильмов о работе Центра	0 / 3
	7. Осуществление надлежащего контроля за использованием инновационных технологий социального обслуживания	работа не ведется / использование специалистами инновационных технологий	0 / 2

	семей с детьми в территориально обособленных отделениях.		
	8. Удовлетворенность получателей социальных услуг в территориально обособленных подразделениях Центра качеством и доступностью предоставления социальных услуг.	наличие обоснованных жалоб/ отсутствие жалоб, письменные благодарности	0 / 2
	9. Списание материальных запасов; контроль за списанием материальных средств.	нарушение сроков списания / своевременность списания основных средств с баланса учреждения	0 / 3
	10. Результаты проверок внутреннего контроля и надзорных органов.	наличие замечаний/ отсутствие замечаний по итогам проверок	-2 / 5
	11. Исполнительская дисциплина: предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение документов, исполнение поручений.	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов, поручений /соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественное исполнение поручений	0 / 3
	12. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций.	отсутствие работ / наличие	0 / 4
	13. Соблюдение сотрудниками территориально обособленных подразделений трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей.	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей/ отсутствие нарушений, замечаний	0 / 3
	14. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией).		0-5
Заместитель директора, заведующий	1. Соблюдение требований законодательства по вопросам охраны труда, пожарной	бездействие в выявлении и устранении	0 / 2

организационно-методическим отделением	безопасности и гражданской обороны.	потенциальных опасностей / соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по ОТ и ТБ, санитарно-гигиенических правил	
	2. Осуществление надлежащего контроля за соблюдением требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.	бездействие в выявлении и устранении недочетов при выполнении требований законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании / осуществление надлежащего контроля	0 / 2
	3. Разработка, осуществление расчета государственного задания, своевременная его корректировка.	нарушение сроков сдачи учредителю необходимых документов / своевременное и качественное исполнение работы	0 / 4
	4. Осуществление надлежащего контроля за выполнением государственного задания.	бездействие в выявлении и устранении недочетов при выполнении гос. задания / осуществление надлежащего контроля	0 / 3
	5. Осуществление надлежащего контроля за размещением информации о работе Центра на сайте организации, в instagram.	отсутствие актуальной информации / своевременное размещение информации	0 / 2
	6. Осуществление надлежащего контроля за методической и опытно-экспериментальной деятельностью сотрудников Центра.	методическая и опытно-экспериментальная деятельность не осуществлялась, осуществлялась на недостаточном уровне / методическая и опытно-экспериментальная деятельность осуществлялась на достаточном уровне	0 / 2
	7. Осуществление надлежащего контроля за	контроль не осуществлялся /	0 / 2

	своевременным прохождением аттестации специалистов, проведением курсов повышения квалификации специалистов.	осуществление надлежащего контроля	
	8. Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов.	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов /соблюдение сроков, установленных порядков и форм, качественная их подготовка	0 / 4
	9. Подготовка информационных и аналитических материалов и других сведений и их качество.	наличие замечаний, несвоевременное исполнение документов /соблюдение сроков, качественная подготовка информационных и аналитических материалов	0 / 4
	10. Исполнение целевых государственных программ.	с нарушением сроков / своевременное исполнение	0 / 3
	11. Организация и контроль проведения семинаров, круглых столов, публикаций. Методическая помощь иным учреждениям.	не осуществлялось / оказывалась	0 / 3
	12. Обеспечение участия специалистов в семинарах, метод. объединениях; издания методических материалов в печатных изданиях РФ; участия в форумах, конкурсах, фестивалях.	не осуществлялось /	0 / 3
	13. Организация и осуществление инновационной деятельности в Центре участие в развитии дополнительных социальных услуг.	отсутствует / разработка и внедрение новых эффективных социальных технологий, дополнительных услуг	0 / 3
	14. Удовлетворенность граждан качеством и доступностью услуг, предоставляемых специалистами первичного приема.	наличие обоснованных жалоб/отсутствие жалоб, положительные результаты (не менее 80%) анкетирования получателей услуг о качестве и доступности приема, письменные	0 / 3

		благодарности	
	15. Соблюдение сотрудниками структурного подразделения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	наличие в отчетном периоде случаев нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей/отсутствие нарушений, замечаний	0 / 2
	16. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций.	отсутствие работ / наличие	0 / 3
	17. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств заместителя директора по результатам трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией).		0 / 5
Главный бухгалтер	1. Соблюдение сроков и порядка предоставления ежемесячного отчета об исполнении плана ФХД	отчет не предоставлялся / предоставление отчета в Министерство	-2 / 4
	2. Соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы	несвоевременное и ненадлежащее предоставление отчетности / своевременное и надлежащее предоставление отчетности	-2 / 4
	3. Надлежащее соблюдение сроков и порядка представления плана финансово-хозяйственной деятельности	несвоевременное и ненадлежащее предоставление плана ФХД / своевременное и надлежащее предоставление плана ФХД	0 / 4
	4. Осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности, за остатком финансовых средств на банковских, лицевых счетах	ненадлежащий контроль, наличие замечаний / четкая организация работы по контролю	0 / 3
	5. Осуществление контроля за своевременным и надлежащим проведением инвентаризации	ненадлежащий контроль, наличие замечаний / четкая	0 / 3

	денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности	организация работы по контролю	
	6. Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.	наличие просроченных платежей / отсутствие задолженности	0 / 3
	7. Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды	наличие просроченных платежей / отсутствие задолженности	0 / 3
	8. Осуществление надлежащего контроля за целевым исполнением государственных программ	нецелевое / целевое	-2 / 4
	9. Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета	наличие замечаний / отсутствие замечаний	0 / 3
	10. Контроль использования средств предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	не осуществлялся / осуществляется	0 / 3
	11. Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда	не соблюдается / соблюдается	0 / 3
	12. Отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий	наличие замечаний / отсутствие замечаний	-2 / 3
	13. Исполнительская дисциплина: предоставление информации по запросу вышестоящих инстанций; исполнение поручений	наличие замечаний, несвоевременное исполнение поручений / соблюдение сроков исполнения поручений, качественное их исполнение	0 / 3
	14. Интенсивность в работе: сверхурочные работы, сжатые сроки выполнения работ, разрешение нетипичных ситуаций	отсутствие работ / наличие	0 / 2
	15. Оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств главного бухгалтера по результатам его трудовой деятельности в отчетном периоде (оценивается комиссией)		0-5
Дополнительные	Качественное выполнение мероприятий, не вошедших в		в

показатели оценки эффективности деятельности (распространяются на всех заместителей директора и главного бухгалтера)	перечень показателей оценки эффективности деятельности работника	пределах тах размера премии
	Случаи грубого нарушения работником трудового распорядка, невыполнения должностных обязанностей, повлекшие за собой санкции или сбои в работе учреждения	от -10 до полного лишения премии.