

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного казенного учреждения Самарской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Ровесник»

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области
Привоем регистрационный номер 06212019
от 22 11 2019 г.
Г.А. Смирнова
Самарская область

г. Самара

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного казенного учреждения Самарской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Ровесник»

1. Общие положения

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель государственное казенное учреждение Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ровесник» (далее - учреждение) в лице директора Деминой Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава и работники учреждения в лице представителя работников Андрея Александровича Макарова.

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

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

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

Коллективный договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в коллективный договор, то они не подлежат применению (статья 9 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель признает представителя работников полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.

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

равноправие сторон;

уважение и учет интересов сторон;

заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;

соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

полномочность представителей сторон;

свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
обязательность выполнения условий коллективного договора;
контроль за выполнением принятого коллективного договора;
ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.6. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, отраслевым соглашением.

1.7. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, принятые без соблюдения установленного статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации порядка учета мотивированного мнения представительного органа работников не подлежат применению.

1.8. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учета мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с представителем работников (часть третья статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Политика социального партнерства

2.1. Стороны договорились содействовать формированию деловых конструктивных отношений в коллективе, установлению доброжелательной обстановки сотрудничества.

2.2. Во время действия настоящего коллективного договора, при условии выполнения его обязательств, стороны воздерживаются от проведения забастовок, локаутов, а также не применяют другие методы силового воздействия, наносящие ущерб экономическому положению учреждения.

2.3. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения представителя работников учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

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

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

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

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

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

3. Трудовой договор, обеспечение занятости

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

3.2. В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, отраслевыми соглашениями.

Трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (статья 9 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:

работникам предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии в соответствии с пенсионным законодательством);

лицам, проработавшим в учреждении более 10 лет;
многодетным матерям (отцам), имеющим трех и более несовершеннолетних детей;

молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;
молодым работникам, обучающимся в образовательных учреждениях профессионального образования различного уровня, независимо от профиля учреждения и за чей счет они обучаются.

3.6. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

3.7. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), графиками работы, расписаниями занятий.

4.2. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы (нормируемая часть) и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре,

утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601.

Особенности режима труда и отдыха педагогических и иных работников учреждения устанавливаются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации; статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

Рабочее время и время отдыха водителей автомобилей регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденном приказом Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15.

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

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

Правилами внутреннего трудового распорядка отдельным работникам учреждения устанавливается двухсменный режим работы и (или) суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной

продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»).

Режим труда и отдыха работников, работающих в двухсменном режиме и (или) с суммированным учетом рабочего времени устанавливается графиками работы, утвержденными директором учреждения по согласованию с представителем работников, расписанием занятий которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их окончания.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, согласия работника, оплатой по нормам, установленным для оплаты сверхурочной работы.

4.4. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

4.6. Время для отдыха и питания (перерыва на обед) не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв, то работнику предоставляется возможность приема пищи с установлением места приема пищи. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицам до 18 лет устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам (старшему воспитателю, воспитателю, инструктору по физической культуре, логопеду, музыкальному

руководителю, педагогу дополнительного образования, социальному педагогу, педагогу-психологу; методисту) устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (раздел IV постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основными оплачиваемыми отпусками.

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

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

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

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

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

4.9. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, 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.

4.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Работникам предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы категориям работников, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

4.13. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

5.8. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится в повышенном размере, установленном Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

5.12. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс – 23 числа текущего месяца и окончательный расчет – 8 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

При увольнении работника, выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

5.13. Заработная плата может выплачиваться по заявлениям работников по зарплатным пластиковым-картам через отделения Сбербанка России. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты несет работодатель. Заработная плата может переводиться в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы. В случае, когда работник заключает договор с кредитной организацией самостоятельно, все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты несет работник.

5.14. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других

выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) начисляются из фактически невыплаченных в срок сумм.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

5.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы (статья 142 Трудового кодекса Российской Федерации).

На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

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

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.16. Производить ежемесячные компенсационные выплаты в размере 50 рублей матерям или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком до достижения им возраста трех лет, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с учреждением на основании их заявлений одновременно с оформлением отпуска по уходу за ребенком (постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1206).

5.17. В случаях, установленных Положением об оплате труда, работникам может выплачиваться материальная помощь.

6. Условия и охрана труда, обеспечение пожарной безопасности

6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

6.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других.

6.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с

причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

6.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

6.5. Работодатель оплачивает за свой счет прохождение обязательных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров работников. На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

6.6. Работодатель и работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.7. Избираются уполномоченные (доверенные) лица, а также создается комитет (комиссия) по охране труда в соответствии с Положениями о них.

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

6.9. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Работодатель обязан обеспечить применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. Работодатель обеспечивает бесплатную выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

6.11. Работодатель разрабатывает мероприятия по охране труда с учетом Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков,

утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н.

6.12. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности в соответствии с законодательством о пожарной безопасности.

6.13. Работодатель разрабатывает и осуществляет меры пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации по пожарной безопасности, а также на основе опыта борьбы с пожарами, оценки пожарной опасности веществ, материалов, технологических процессов, изделий, конструкций, зданий и сооружений.

6.14. Работодатель проводит противопожарную пропаганду, а также обучает своих работников мерам пожарной безопасности. Проводит обучение мерам пожарной безопасности работников учреждения по программам противопожарного инструктажа и (или) пожарно-технического минимума.

В учреждениях с круглосуточным пребыванием детей проводится обязательное обучение обучающихся (воспитанников) мерам пожарной безопасности.

6.15. Работодатель обеспечивает содержание в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускает их использования не по назначению.

6.16. Руководитель учреждения осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности на объекте в пределах своей компетенции, и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

7. Социальные гарантии работникам

7.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости и на обязательное медицинское страхование в размере, определенном законодательством.

7.2. В случае временной нетрудоспособности работника первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя.

7.3. Родителям, имеющим ребенка-инвалида по их письменным заявлениям и при предоставлении соответствующих документов, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце. Неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни не накапливаются и не переносятся на другой календарный месяц.

7.4. В соответствии со статьей 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации работники учреждения 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 учреждения, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, 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.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласуются с работодателем.

7.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок квалификационной категории, сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек на весь период подготовки к аттестации и аттестации для подтверждения имевшейся квалификационной категории или повышения квалификационной категории, но не более чем на один год со дня начала работы после отпуска по уходу за ребенком

7.6. В случае истечения у педагогического работника срока квалификационной категории за один год до наступления пенсионного возраста сохранить оплату труда с учетом квалификационной категории, срок которой истек до наступления пенсионного возраста.

7.7. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

7.7. Установленную аттестационной комиссией квалификационную категорию учитывать при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, с профилем работы по основной должности).
Старший воспитатель, воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель

Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности)	Инструктор по физической культуре
Руководитель физического воспитания	Инструктор по физической культуре
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Инструктор по физической культуре
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Воспитатель
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Музыкальный руководитель
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы, школы искусств, культуры	Музыкальный руководитель

7.8. Если по каждой должности имеется квалификационная категория – оплата производится в соответствии с имеющимися квалификационными категориями.

8. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

8.2. Гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством, предоставляются работникам учреждения, совмещающим работу с обучением, если работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Гарантии и компенсации, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляются работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

8.3. Работнику учреждения, обучающемуся в нескольких образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются в связи с обучением в одном из них по выбору (работника).

8.4. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.5. Необходимость подготовки работника (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

8.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работником определенных видов деятельности.

8.7. Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование в соответствии со статьей 167 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Срок действия коллективного договора. Ответственность за нарушение положений коллективного договора.

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

9.3. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляет работники учреждения в лице своего представителя и работодатель, а также соответствующие органы по труду.

9.4. Все споры, возникающие в связи с исполнением настоящего коллективного договора, разрешаются в установленном законом порядке.

9.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке установленными федеральным законом.

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

9.7. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех, вновь поступающих на работу в учреждение граждан при заключении с ними трудового договора.

9.8. Стороны один раз в год отчитываются перед общим собранием работников о ходе выполнения коллективного договора.


Приложения к коллективному договору, являющиеся его неотъемлемой частью:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение об оплате труда работников
3. Отпуск за ненормированный рабочий день
4. Доплаты за вредные условия труда
5. Перечень должностей и профессий, имеющих право на доплату за работу со СПИД и ВИЧ-инфицированными.

От работников
Представитель работников
ГКУ СО «КЦ СО «Ровесник»

 **А.А.Макаров**
«01» августа 2019 г.

От работодателя
Директор ГКУ СО
«КЦ СО «Ровесник»

 **Т.В.Демина**
«01» августа 2019 г.




Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников
ГКУ СО «КЦ СО «Ровесник»

 А.А.Макаров
«01» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор ГКУ СО
«КЦ СО «Ровесник»

 Т.В.Демина
«01» августа 2019 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного казенного учреждения Самарской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
«Ровесник»**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы-то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с представителем работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор должен соответствовать требованиям статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, были признаны трудовыми отношениями, такие трудовые отношения между работником и работодателем считаются возникшими со дня фактического допущения физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, к исполнению предусмотренных указанным договором обязанностей.

2.3. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. 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.

Срок испытания не может быть более трех месяцев. Для директора учреждения и его заместителя, главного бухгалтера испытание не может превышать шести месяцев.

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

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

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 или специальной подготовки;

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

лицо, являющееся иностранным гражданином или лицом без гражданства при поступлении на работу предъявляет работодателю:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

При заключении трудового договора иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет работодателю документы воинского учета.

Разрешение на работу может быть представлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работника и оформленный трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу со дня получения разрешения на работу. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

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.

2.5. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому осмотру, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направленных на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу работодателем (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н).

Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образование, который определяется в порядке, установленном федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Согласно статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детского юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности.

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образование, который определяется в порядке, установленном федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

Обязательные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образование, который определяется в порядке, установленном федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Согласно статье 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детского юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности.

ности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица из числа указанных в абзаце первом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, указанных в абзаце шестом настоящего пункта.

Лица из числа указанных в абзаце пятом настоящего пункта, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести или преступления средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Самарской области, о допуске их к педагогической деятельности.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

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

2.11. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

2.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с представителем работников учреждения.

2.13. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 23 числа текущего месяца, окончательный расчет 8 числа месяца, следующего за расчетным. При этом размер аванса должен

быть не ниже части должностного оклада (оклада), тарифной ставки работников за отработанное время за первую половину.

При совпадении дня выплаты с выходными и нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

За время отпуска заработная плата выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В день увольнения работника работодатель обязан произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении не позднее чем за один месяц.

Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем не позднее, чем за три рабочих дня до увольнения в письменной форме.

Срочный трудовой договор, может быть, прекращен до истечения срока его действия по соглашению сторон трудового договора.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а

также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки (пункт 36 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями)).

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под роспись или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников (пункт 37 постановления Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями)).

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до восстановления у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

участие в управлении предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с выполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие основные права, установленные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять, расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты предприятия, условия коллективного 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

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, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101:

39 часов в неделю - врачам-педиатрам, старшим медицинским сестрам, медицинским сестрам.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы (нормируемая часть) и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601:

36 часов в неделю – педагогам-психологам; социальным педагогам; методистам;

30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре; старшим воспитателям; воспитателям;

24 часа в неделю – музыкальным руководителям;

18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования; логопедам.

Особенности режима труда и отдыха педагогических и иных работников учреждения устанавливаются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации; статья 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

Рабочее время и время отдыха водителей автомобилей регулируется Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденном приказом Минтранса России от 20.08.2004 г. № 15.

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

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

Наименование должности (профессии)	Время работы	Перерыв для отдыха и питания
Директор	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Заместитель директора	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Заместитель директора по общим вопросам	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Отдел бухгалтерского учета и отчетности		
Главный бухгалтер	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Заместитель главного бухгалтера	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Бухгалтер	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Планово-экономический отдел		
Начальник отдела	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Экономист	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Отдел организации закупок		
Начальник отдела	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Экономист по материально-техническому снабжению	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Специалист по закупкам	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Отдел правового и кадрового обеспечения		
Начальник отдела	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Специалист по кадрам	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Инспектор по кадрам	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Специалист по охране труда	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Документовед	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Юрисконсульт	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Делопроизводитель	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Приемное отделение		
Воспитатель	по графику 1 смена	

	<p>с 7-30 до 14-00 2 смена с 13-30 до 20-00 3 смена с 19-30 до 7-30 сле- дующего дня</p>	<p>с 13-00 до 13-30 с 16-00 до 16-30</p> <p>устанавливаются короткие переры- вы для отдыха и питания на рабо- чем месте по 15 минут через каж- дые 3 часа, кото- рые включаются в рабочее время и оплачиваются</p>
Помощник воспитателя	<p>по графику 1 смена с 7-30 до 19-30 2 смена с 19-30 до 7-30 сле- дующего дня</p>	<p>устанавливаются короткие переры- вы для отдыха и питания на рабо- чем месте по 15 минут через каж- дые 3 часа, кото- рые включаются в рабочее время и оплачиваются</p>
Отдел социально-медицинской помощи		
Заведующий отделением	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Врач-педиатр	<p>по графику 1 смена с 8-00 до 16-18 2 смена с 12-00 до 20-18</p>	<p>с 12-00 до 12-30 с 16-00 до 16-30</p>
Старшая медицинская сестра	<p>по графику 1 смена с 8-00 до 16-18 2 смена с 12-00 до 20-18</p>	<p>с 12-00 до 12-30 с 16-00 до 16-30</p>
Медицинская сестра	<p>по графику 1 смена с 8-00 до 16-18 2 смена с 12-00 до 20-18 3 смена с 20-00 до 08-36 следующего дня</p>	<p>с 12-00 до 12-30 с 16-00 до 16-30</p> <p>устанавливаются короткие переры- вы для отдыха и питания на рабо- чем месте по 15 минут через каж- дые 3 часа, кото- рые включаются в рабочее время и оплачиваются</p>

Отделение: ул. Марии Авейде, 29

Старший воспитатель	по графику 1 смена с 9-00 до 15-30 2 смена с 12-00 до 18-30	с 13-00 до 13-30 с 16-00 до 16-30
Воспитатель	по графику 1 смена с 7-30 до 14-00 2 смена с 13-30 до 20-00 3 смена с 19-30 до 7-30 сле- дующего дня	с 13-00 до 13-30 с 16-00 до 16-30 устанавливаются короткие переры- вы для отдыха и питания на рабо- чем месте по 15 минут через каж- дые 3 часа, кото- рые включаются в рабочее время и оплачиваются
Инструктор по физической культуре	По расписанию за- нятий	
Логопед	По расписанию за- нятий	
Педагог дополнительного образования	По расписанию за- нятий	
Музыкальный руководитель	По расписанию за- нятий	
Помощник воспитателя	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Помощник воспитателя, принятый для работы в ночное время	по графику с 17-00 до 9-00 сле- дующего дня	устанавливаются короткие переры- вы для отдыха и питания на рабо- чем месте по 15 минут через каж- дые 3 часа, кото- рые включаются в рабочее время и оплачиваются
Кладовщик	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Кастелянша	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Инженер-программист (программист)	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Повар	по графику с 6-30 до 19-15 в выходные и нера- бочие праздничные дни с 8-15 до 19-15	устанавливаются короткие переры- вы для отдыха и питания на рабо- чем месте по 15 минут через каж- дые 3 часа, кото- рые включаются в

		рабочее время и оплачиваются
Кухонный рабочий	по графику с 8-00 до 20-00	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Водитель автомобиля	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Сорож (вахтер)	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Отделение психолого-педагогической помощи и консультирования		
Заведующий отделением	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Педагог-психолог	по графику 1 смена с 9-00 до 16-42 2 смена с 12-00 до 19-42	с 13-00 до 13-30 с 16-00 до 16-30
Методист	с 9-00 до 16-42	с 13-00 до 13-30
Психолог в социальной сфере	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Отдел материально-технического обеспечения		
Начальник отдела	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Заведующий складом	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Дворник	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Уборщик служебных помещений	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Отделение граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, ул. Вольская, 130		
Заведующий отделением	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Администратор дежурный	по графику с 9-00 до 9-00 следующего дня	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Уборщик служебных помещений		
Отделение: пр.Кирова, 67		
Заведующий отделением	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00

Воспитатель	по графику 1 смена с 7-30 до 14-00 2 смена с 13-30 до 20-00 3 смена с 19-30 до 7-30 следующего дня	с 13-00 до 13-30 с 16-00 до 16-30 устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Инструктор по физической культуре	По расписанию занятий	
Педагог дополнительного образования	По расписанию занятий	
Музыкальный руководитель	По расписанию занятий	
Помощник воспитателя	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Помощник воспитателя, принятый для работы в ночное время	по графику с 17-00 до 9-00 следующего дня	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Инженер-программист (программист)	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Кладовщик	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Кастелянша	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Повар	по графику с 6-30 до 19-15 в выходные и не- рабочие празд- ничные дни с 8-15 до 19-15	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Кухонный рабочий	по графику с 8-00 до 20-00	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каж-

		дые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Сторож (вахтер)	с 9-00 до 17-00	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Водитель автомобиля	8-30 до 17-00	с 12-00 до 12-30
Отделение: ул.Зеленая, 11		
Старший воспитатель	по графику 1 смена с 9-00 до 15-30 2 смена с 12-00 до 18-30	с 13-00 до 13-30 с 16-00 до 16-30
Воспитатель	по графику 1 смена с 7-30 до 14-00 2 смена с 13-30 до 20-00 3 смена с 19-30 до 7-30 следующего дня	с 13-00 до 13-30 с 16-00 до 16-30 устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Инструктор по физической культуре	По расписанию занятий	
Педагог дополнительного образования	По расписанию занятий	
Музыкальный руководитель	По расписанию занятий	
Помощник воспитателя	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Помощник воспитателя, принятый для работы в ночное время	по графику с 17-00 до 9-00 следующего дня	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каж-

		дые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Инженер-программист (программист)	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Кладовщик	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Кастелянша	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Повар	по графику с 6-30 до 19-15 в выходные и нерабочие праздничные дни с 8-15 до 19-15	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Кухонный рабочий	по графику с 8-00 до 20-00	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Сторож (вахтер)	с 9-00 до 17-00	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Водитель автомобиля	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Отделение: ул.Стара-Загора, 113А		
Заведующий отделением	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Воспитатель	по графику 1 смена с 7-30 до 14-00 2 смена с 13-30 до 20-00 3 смена с 19-30 до 7-30 следующего дня	с 13-00 до 13-30 с 16-00 до 16-30 устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15

		минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Педагог дополнительного образования	По расписанию занятий	
Педагог-организатор	с 9-00 до 16-42	с 13-00 до 13-30
Логопед	По расписанию занятий	
Инструктор по физической культуре	По расписанию занятий	
Музыкальный руководитель	По расписанию занятий	
Инженер-программист (программист)	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Помощник воспитателя	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Помощник воспитателя, принятый для работы в ночное время	по графику с 17-00 до 9-00 следующего дня	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Кладовщик	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Кастелянша	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Повар	по графику с 6-30 до 19-15 в выходные и нерабочие праздничные дни с 8-15 до 19-15	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Кухонный рабочий	по графику с 8-00 до 20-00	устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Водитель автомобиля	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Сторож (вахтер)	по графику	устанавливаются

	с 8-00 до 8-00 следующего дня	короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время и оплачиваются
Отделение социально-правовой помощи		
Заведующий отделением	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Юрисконсульт	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Специалист по социальной работе	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Социальный педагог	1 смена с 8-00 до 15-42 2 смена с 11-00 до 17-42	с 13-00 до 13-30 с 14-00 до 14-30
Отделение «Мать и дитя», ул.Стара-Загора, 113А		
Заведующий отделением	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Администратор дежурный	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00
Уборщик служебных помещений	с 8-30 до 17-00	с 12-30 до 13-00

В случаях, когда режим труда и отдыха работника отличается от установленных правилами у данного работодателя (в том числе работает по совместительству или на условиях неполного рабочего времени), режим работы устанавливается трудовым договором.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

Работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых четыре часа и менее, обеденный перерыв не устанавливается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Настоящими правилами отдельным работникам учреждения устанавливается двухсменный режим работы и (или) суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н "Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю").

Режим труда и отдыха работников, работающих в двухсменном режиме и (или) с суммированным учетом рабочего времени устанавливается графика-

ми работы, утвержденными директором учреждения по согласованию с представителем работников, расписанием занятий которые доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до их введения.

Работникам, которым по условиям работы невозможно установить обеденный перерыв, устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

5.2. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

5.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601, только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для педагогических работников норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

Выполнение педагогической и (или) преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает в себя учебную (преподавательскую) работу, воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами, воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах 18 часов недельной продолжительности рабочего времени;

подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в учреждении, так и за его пределами по согласованию с работодателем.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, согласия работника, оплатой по нормам, установленным для оплаты сверхурочной работы.

5.7. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.8. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.9. Работодатель обязан 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

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

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

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

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

Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса Российской Федерации случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в статье 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

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

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

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия. Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.8. Запрещается в рабочее время:

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

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

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

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

изменять по своей инициативе расписание занятий и графики работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

Работникам учреждения запрещается курить в помещениях учреждения и на прилегающей к нему территории.

В случае изменения расписания занятий, графиков работы работники должны уведомить об этом директора учреждения или лицо его заменяющее не менее чем за один день до изменения расписания, графика работы.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным 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.

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

Работникам учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

Несовершеннолетним работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые основные отпуска продолжительностью 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работающим инвалидам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней (статья 23 фе-

дерального закона 24.11.1995 г. 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 3 к коллективному договору.

5.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

При увольнении работника по каким бы-то ни было причинам, проработавшего у данного работодателя не менее 11 месяцев, подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, работник получает полную компенсацию (Правила об очередных и дополнительных отпусках, утвержденные НКТ СССР от 30.04.1930 г. № 169).

При увольнении педагогических работников, продолжительность отпуска которых составляет 56 календарных дней, работники получают полную компенсацию, если они проработали 10 месяцев в рабочем году.

При исчислении сроков работы, дающей право на пропорциональный дополнительный отпуск или на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

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

Поощрения объявляются приказом (распоряжением) директора учреждения, заносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

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

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

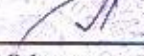
считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представителя работников.

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

Согласовано
Представитель работников
ГКУ СО «КЦ СО «Ровесник»

 А.А.Макаров
«01» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор ГКУ СО
«КЦ СО «Ровесник»

 Т.В.Демина
«01» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного казенного учреждения
Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Ровесник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников государственного казенного учреждения Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ровесник» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Самарской области от 10.12.2008 г. № 493 «Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Заработная плата (оплата труда работника) учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплата за работу, связанную с непосредственным обслуживанием, а также проведением другой работы, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата водителям автомобилей за ненормированный рабочий день;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за классность водителю автомобиля;
- ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание;
- премия по результатам работы за период (месяц, квартал, год);
- единовременная премия;
- ежемесячная персональная надбавка работнику сферы социальных услуг;
- ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство работнику сферы социальных услуг.

1.6. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются постановлением Правительства Самарской области.

1.7. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждения индексируются в сроки и в размерах, устанавливаемых постановлением Правительства Самарской области.

1.8. При наличии у работника квалификационной категории его должностной оклад умножается на повышающий коэффициент за квалификационную категорию при условии его работы по специальности, по которой присвоена категория. Квалификационная категория устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии о присвоении или подтверждении квалификационной категории и оформляется приказом директора учреждения.

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

при наличии высшей квалификационной категории – 1,20

при наличии первой квалификационной категории – 1,15

при наличии второй квалификационной категории – 1,10.

1.10. Работникам учреждения устанавливаются должностные оклады (оклады), повышенные на 10 процентов по сравнению с должностными окладами (окладами) работников иных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области.

1.11. Увеличения должностного оклада, предусмотренные пунктами 1.9. и 1.10. настоящего Положения образуют новый должностной оклад.

1.12. Должностные оклады работников определяются по результатам тарификации, проводимой в соответствии с порядком проведения тарификации.

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

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

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом федеральным законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

1.15. Определение размеров заработной платы по основной работе и по работе по совместительству производится отдельно.

1.16. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

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

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

2. Выплаты компенсационного характера

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

2.2. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда (3 класс – вредные условия труда, 4 класс – опасные условия труда) в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда (приложение № 4 к коллективному договору).

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда (1 класс – оптимальные условия труда, 2 класс – допустимые условия труда) доплаты работникам не устанавливаются.

2.3. Доплата за работу, связанную с непосредственным обслуживанием, а также проведением другой работы, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными, устанавливается в размере 60 процентов от должностного оклада (оклада) за каждый час работы, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными (приложение № 5 к коллективному договору).

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

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

2.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Если сверхурочная работа производилась во вредных условиях труда, в условиях связанных с непосредственным обслуживанием, а также проведением другой работы, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными, то помимо оплаты за сверхурочную работу, производится доплата за вредные условия труда, доплата за работу, связанную с непосредственным обслуживанием, а также проведением другой работы, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными.

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

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).

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

2.7. 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 статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. С письменного согласия работников учреждения им может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, предусмотренной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную плату (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.9. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, за сверхурочную работу и работу, доплаты за работу с вредными условиями труда при сверхурочной работе, доплата за работу, связанную с непосредственным обслуживанием, а также проведением другой работы, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными при сверхурочной работе определяется путем деления должностного оклада (оклада) с учетом повышений, предусмотренных пунктами 1.9. и 1.10. настоящего Положения, по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году. Среднемесячная норма определяется путем деления нормы рабочего времени в соответствующем году по производственному календарю на 12 (количество месяцев в году).

2.10. Водителям автомобилей, работающим в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается ежемесячная доплата за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.

2.11. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

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

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы

3.1.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения. Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента;

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

высокое профессиональное мастерство;

б) для руководящего состава (кроме предусмотренных подпунктом «а»):

разработка и реализация инициативных управленческих решений;

сложность и важность выполняемой работы;

степень ответственности при выполнении поставленных задач.

в) для водителя автомобиля (кроме предусмотренных подпунктом «а»):

безаварийная работа.

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

3.1.3. Надбавка, установленная в процентах, начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

3.1.4. Размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы может быть увеличен (снижен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и (или) условий работы.

3.2. Порядок и условия выплаты надбавки за классность водителям автомобилей

3.2.1. Водителям автомобиля устанавливается надбавка за классность:

за 1 класс (водители транспортных средств категории «В», «С», «Д» и «Е») - 25 процентов оклада;

за 2 класс (водители транспортных средств категории «В», «С» и «Д») - 10 процентов оклада.

3.2.2. При постановке закрепленного за водителем автомобиля на ремонт или техническое обслуживание, водитель привлекается для работы по специальности на другом автомобиле.

3.2.3. В случае перевода водителя автомобиля на работу по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля в связи с производственной необходимостью надбавка за классность за все время перевода, водителю не выплачивается.

3.2.4. За все время перевода оплата производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.3. Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

3.3.1. Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки за выслугу лет, которые устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 10 процентов;

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

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

при стаже работы свыше 10 лет - 40 процентов.

3.3.2. В стаж работы, дающий право на установление и выплату надбавки за выслугу лет, включается время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях здравоохранения, образования, социального обслуживания населения (в том числе службы семьи и демографического развития) независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, Госсанэпиднадзора, время работы в органах управления социальной защиты населения (в том числе органах службы семьи и демографического развития), в органах управления здравоохранения, время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет при условии, что ему непосредственно предшествовала работа в учреждении здравоохранения и социального обслуживания населения (в том числе службы семьи и демографического развития).

3.3.3. Для определения размера надбавки за выслугу лет время работы, указанное в пункте 3.3.2. настоящего Положения, суммируется.

3.3.4. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и иные документы.

3.3.5. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня предоставления соответствующих документов.

3.3.6. Надбавка начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и над

3.4. Порядок и условия ежемесячной надбавки за ученую степень, почетное звание

3.4.1. Надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации, Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы.

	Надбавка в процентах к должностному окладу (окладу)
За ученую степень доктора наук	20
За ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации, Самарской области соответствующее профилю выполняемой работы	10

3.4.2. Выплата надбавки работникам, имеющим почетные звания, производится только по основной работе.

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

3.4.3. При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

3.4.4. При наступлении у работника права на установление надбавки при присуждении ученой степени или присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом учреждения в следующие сроки:

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

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

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания.

3.4.5. Надбавка за ученую степень, почетное звание начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

3.5. Порядок выплаты премии по результатам работы за период (месяц, квартал, год)

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

3.5.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (месяц, квартал, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников Учреждения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5.3. Размер премии устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу).

В соответствии с установленными критериями директор учреждения до 25 числа текущего месяца представляет в комиссию по распределению стимулирующих выплат аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в двухдневный срок после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Размер премии устанавливается по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат, оформленному протоколом, подписанному всеми членами комиссии, присутствующими на заседании.

Приказ директора учреждения об установлении премии за период (месяц, квартал, год) издается не позднее 28 числа текущего месяца.

3.5.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

- невыполнения показателей премирования;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

3.5.5. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3.5.6. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени.

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

3.5.8. Премия, установленная в процентах к должностному окладу (окладу), начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

3.6. Порядок выплаты единовременной премии

3.6.1. Единовременные премии выплачиваются:

за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также семинаров, конференций и др.):

в связи с профессиональным праздником – Днем социального работника;

в связи с празднованием Дня защитника Отечества, Международного женского дня – 8 марта и другими;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации и Самарской области, ведомственными наградами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, почетными грамотами Губернатора Самарской области, Самарской Губернской Думы, министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области;

в связи с присвоением звания «Лучший работник сферы социальных услуг» в соответствии с законом Самарской области «Об отдельных работниках организаций социального обслуживания Самарской области».

3.6.2. Единовременная премия устанавливается работникам приказом директора учреждения.

3.6.3. Премия, установленная в процентах к должностному окладу (окладу), начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок и максимальным размером не ограничивается.

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

3.7. Порядок выплаты ежемесячной персональной надбавки работнику сферы социальных услуг и ежемесячной надбавки за профессиональное мастерство работнику сферы социальных услуг

3.7.1. Работник учреждения, получивший квалификационный аттестат, имеет право на ежемесячную персональную надбавку работнику сферы социальных услуг в соответствии с законом Самарской области «Об отдельных работниках организаций социального обслуживания Самарской области».

3.7.2. Ежемесячная персональная надбавка работнику сферы социальных услуг устанавливается с даты получения квалификационного аттестата на период его действия.

3.7.3. Ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство работнику сферы социальных услуг, удостоенному звания «Лучший работник сферы социальных услуг» в соответствии с законом Самарской области «Об отдельных работниках организаций социального обслуживания Самарской области».

3.7.4. Ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство работнику сферы социальных услуг устанавливается с даты присвоения данного звания в пределах календарного года.

4. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

4.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Должностной оклад директора учреждения устанавливается работодателем в соответствии с показателями отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей.

Показатели отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей установлены постановлением Правительства Самарской области.

4.2. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются директором на 10—30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются согласно штатному расписанию, утвержденному приказом директора учреждения.

4.3. При наличии квалификационной категории к должностному окладу директора учреждения применяется повышающий коэффициент за квалификационную категорию (пункт 1.9. настоящего Положения).

4.4. Директору, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются должностные оклады (оклады), повышенные на 10 процентов по сравнению с должностными окладами (окладами) руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров иных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области.

4.5. Увеличения должностных окладов директора, его заместителей и главного бухгалтера учреждения, предусмотренные пунктами 4.3. и 4.4. настоящего Положения образуют новый должностной оклад.

4.6. С учетом условий труда директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения.

4.7. Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются работодателем. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения стимулирующие выплаты устанавливает директор учреждения в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.8. Директору учреждения из числа медицинского и педагогического персонала, специалистов по социальной работе и его заместителям из числа медицинского и педагогического персонала, специалистов по социальной работе, осуществляющим работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата в размере до 25 процентов должностного оклада по соответствующей специальности. Размер доплаты определяется для директора учреждения работодателем, для его заместителей - приказом по учреждению.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Работникам учреждения, заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

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

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

5.4. Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

6. Материальная помощь

6.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

длительное (три и более трех месяцев) или тяжелое заболевание работника;

необходимость дорогостоящего лечения (три минимальных размеров оплаты труда, установленных законом);

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

происшедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

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

увольнение работника по собственному желанию в связи с выходом на пенсию из данного учреждения впервые – в размере 1000 рублей;

юбилейные даты (50, 55, 60, 65, 70 лет со дня рождения) – в размере должностного оклада.

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

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

6.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения (кроме случаев, указанных в пункте 5.1., где установлен конкретный размер материальной помощи).

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

6.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Наименование должности, профессии, структурного подразделения	Показатели премирования	Процент к должностному окладу (окладу)
Заместитель директора	1. Выполнение плановых показателей деятельности учреждения	от 10 до 100
	2. Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	от 10 до 100
	3. Своевременный контроль за качеством воспитательного процесса в учреждении.	от 10 до 100
	4. Обеспечение своевременного составления, утверждения, предоставления отчетной документации.	от 10 до 100
	5. Освоение и внедрение в учреждении передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю учреждения	от 10 до 100
Заместитель директора по общим вопросам	1. Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	от 10 до 100
	2. Своевременное и качественное обеспечение необходимых социально-бытовых условий для детей и подростков, а также работников учреждения.	от 10 до 100
	3. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.	от 10 до 100
	4. Обеспечение своевременного составления, утверждения, предоставления отчетной документации	от 10 до 100
	5. Освоение и внедрение в учреждении передовых технологий, новых методов, форм и видов, оказываемых услуг.	от 10 до 100
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	1. Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	от 10 до 100
	2. Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.	от 10 до 100
	3. Своевременное и качественное обеспечение социально-бытовых условий для детей и подростков, а	от 10 до 100

	также работников учреждения.	
	4. Своевременное заключение необходимых хозяйственных договоров. Своевременный контроль за полным исполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций.	от 10 до 100
	5. Отсутствие замечаний на обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения.	от 10 до 100
	6. Отсутствие замечаний на подготовку и организацию ремонтных работ.	от 10 до 100
	7. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа или поломок (по сравнению с предыдущим годом).	от 10 до 100
Главный бухгалтер; Заместитель главного бухгалтера	1. Выполнение плановых показателей деятельности учреждения	от 10 до 100
	2. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	от 10 до 100
	3. Своевременное и правильное оформление учетных документов и законность совершаемых операций.	от 10 до 100
	4. Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств. Отсутствие кредиторской задолженности и остатков бюджетных средств на счетах учреждения на конец отчетного периода	от 10 до 100
	5. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	от 10 до 100
	6. Отсутствие случаев несвоевременного начисления и выплаты заработной платы работникам учреждения.	от 10 до 100
	7. Отсутствие случаев нецелевого использования бюджетных средств	от 10 до 100
Бухгалтер	1. Отсутствие несвоевременного предоставления сведений и отчетности.	от 10 до 100
	2. Отсутствие замечаний со стороны налоговых служб и аудита.	от 10 до 100
	3. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	от 10 до 100
	4. Своевременное и правильное оформление учетных документов.	от 10 до 100
	5. Отсутствие случаев несвоевременного начисления и выплаты заработной платы	от 10 до 100

	работникам учреждения.	
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	1. Обеспечение соблюдения законности в деятельности учреждения и защиты его интересов	от 10 до 100
	2. Обеспечение методического руководства правовой работой в учреждении.	от 10 до 100
	3. Качественное и своевременное проведение работы по подбору, отбору и расстановки кадров.	от 10 до 100
	4. Своевременный контроль за правильностью использования работников в подразделениях учреждения.	от 10 до 100
	5. Своевременная и на высоком качественном уровне организация и проведение аттестации работников	от 10 до 100
	6. Проведение систематического анализа кадровой работы в учреждении	от 10 до 100
Юрисконсульт	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	от 10 до 100
	2. Оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.	от 10 до 100
	3. Качественная разработка документов правового характера.	от 10 до 100
	4. Участие в заключении различного вида договоров.	от 10 до 100
	5. Своевременное оказание консультативной юридической помощи детям, подросткам, работникам учреждения.	от 10 до 100
	6. Качественное ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных правовых актов, внесение в них изменений, дополнений, отметок об их отмене.	от 10 до 100
Специалист по кадрам	1. Своевременное комплектование учреждения необходимыми кадрами в соответствии с вакансиями.	от 10 до 100
	2. Организация своевременного обучения персонала с целью повышения квалификации.	от 10 до 100
	3. Качественный учет личного состава учреждения, его подразделений в соответствии с установленными формами.	от 10 до 100
	4. Качественное и своевременное оформление кадровой документации	от 10 до 100

	5. Качественное и своевременное оформление документов для оформления пенсий работникам, льгот и компенсаций	от 10 до 100
	6. Качественное составление установленной отчетности.	от 10 до 100
Специалист по охране труда	1. Качественный контроль за соблюдением в учреждении законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда	от 10 до 100
	2. Своевременное прохождение работниками медицинских осмотров. Обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты.	от 10 до 100
	3. Своевременное составление отчетности по охране труда по установленным формам.	от 10 до 100
	4. Своевременное обучение руководителей и специалистов по охране труда.	от 10 до 100
	5. Отсутствие случаев производственного травматизма.	от 10 до 100
	6. Своевременный контроль за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.	от 10 до 100
	7. Качественный контроль за обеспечением работников спецодеждой и спецобувью и другими средствами индивидуальной	от 10 до 100
	8. Своевременный контроль за правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по охране труда	от 10 до 100
Документовед	1. Своевременная разработка и внедрение технологического процесса работы с документами и документной информацией (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).	от 10 до 100
	2. Осуществление своевременного контроля за состоянием делопроизводства в учреждении.	от 10 до 100
	3. Участие в внедрении автоматизированных систем управления и информационных систем, а также в разработке новейших информационных технологий.	от 10 до 100
	4. Организация внедрения систем ведения документации.	от 10 до 100
Делопроизводитель	1. Отсутствие замечаний на несвое-	от 10 до 100

	временное оформление документации	
	2. Качественное и своевременное оформление документации и ведение документооборота	от 10 до 100
	3. Своевременное оформление дел на хранение в архив	от 10 до 100
Начальник планово-экономического отдела	1. Качественное выполнение работы по экономическому планированию в учреждении, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности.	от 10 до 100
	2. Своевременное доведение до подразделений учреждения плановых заданий.	от 10 до 100
	3. Выполнение плановых показателей деятельности учреждения	от 10 до 100
	4. Своевременная и качественная подготовка договоров с заказчиками, проверка сметной документации.	от 10 до 100
	5. Изучение и анализ наиболее выгодных рынков услуг.	от 10 до 100
	6. Участие в подготовке документации для предъявления претензий и исков в суд.	от 10 до 100
	7. Качественное и своевременное формирование базы данных.	от 10 до 100
	8. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.	от 10 до 100
Экономист	1. Добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий.	от 10 до 100
	2. Своевременное выполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимых для оказания услуг.	от 10 до 100
	3. Своевременное и правильное утверждение штатного расписания учреждения.	от 10 до 100
Начальник отдела организации закупок	1. Своевременная подготовка закупочной документации	от 10 до 100
	2. Своевременная обработка результатов и заключение контрактов	от 10 до 100
	3. Своевременная проверка качества предоставленных товаров, услуг, работ	от 10 до 100
	4. Качественная подготовка документов для выполнения претензионно-исковой работы	от 10 до 100
	5. Своевременное внесение измене-	от 10 до 100

	ний в план закупок	
Экономист по материально-техническому снабжению	1. Своевременное составление заявок на материальные ресурсы с необходимыми обоснованиями и расчетами.	от 10 до 100
	1. Своевременная подготовка проектов договоров с поставщиками, материалов по претензиям к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, согласование с поставщиками изменений условий заключенных договоров.	от 10 до 100
	3. Участие в работе по формированию и расширению хозяйственных связей с поставщиками, освоению новых, более выгодных товарных рынков, отслеживанию конъюнктуры рынка, ассортимента изделий, поступления на рынок новых товаров и товаров определенного вида с целью выявления возможности их приобретения.	от 10 до 100
	4. Осуществление своевременного и качественного контроля за выполнением поставщиками договорных обязательств, количеством и качеством поступающих материалов и других видов материальных ресурсов, комплексным их использованием, за правильностью предъявления к акцепту счетов и других расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты.	от 10 до 100
	5. Качественное выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных по материально-техническому обеспечению, вносит необходимые изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.	от 10 до 100
Специалист по закупкам	1. Своевременная подготовка закупочной документации	от 10 до 100
	2. Своевременная обработка результатов и заключение контрактов	от 10 до 100
	3. Своевременная проверка качества предоставленных товаров, услуг, работ	от 10 до 100
	4. Качественная подготовка документов для выполнения претензионно-исковой работы	от 10 до 100
Инженер-программист (программист)	1. Отсутствие замечаний на качество работы по обеспечению механизиро-	от 10 до 100

	ванной и автоматизированной обработке поступающей информации.	
	2. Отсутствие замечаний на качество работы машин.	от 10 до 100
	3. Качественная подготовка технических носителей информации, проведение своевременной корректировки рабочих программ.	от 10 до 100
Заведующий отделением	1. Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	от 10 до 100
	2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.	от 10 до 100
	3. Инициатива, творчество, применение современных форм и методов организации труда.	от 10 до 100
	4. Эффективность принимаемых управленческих решений	от 10 до 100
Врач-педиатр	1. Добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений и заданий.	от 10 до 100
	2. Достижение высокого уровня оказания медицинских услуг.	от 10 до 100
	3. Инновационная деятельность и применение новых технологий.	от 10 до 100
Старшая медицинская сестра	1. Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	от 10 до 100
	2. Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.	от 10 до 100
	3. Инициатива, творчество, применение современных форм и методов организации труда.	от 10 до 100
	4. Эффективность принимаемых управленческих решений	от 10 до 100
Медицинская сестра	1. Добросовестное, своевременное и качественное выполнение обязанностей, поручений и заданий.	от 10 до 100
	2. Достижение высокого уровня оказания медицинских услуг	от 10 до 100
Специалист по социальной работе	1. Качественное и своевременное исполнение своих обязанностей.	от 10 до 100

	2. Качественная подготовка и своевременная подготовка сведений и отчетности	от 10 до 100
	3. Участие в разработке комплексных программ реабилитации детей и подростков.	от 10 до 100
	4. Отсутствие замечаний по ведению личных дел.	от 10 до 100
	5. Использование в своей работе наиболее эффективных форм, методов и средств.	от 10 до 100
Администратор дежурный	1. Качественное и своевременное исполнение своих обязанностей, поручений и заданий.	от 10 до 100
	2. Использование в своей работе наиболее эффективных форм, методов и средств.	от 10 до 100
	3. Своевременное предупреждение нарушений дисциплины и порядка в помещениях учреждения и на его территории.	от 10 до 100
	4. Своевременное выявление детей и подростков, склонных к нарушениям дисциплины и проведение профилактической работы.	от 10 до 100
	5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Инструктор по физической культуре	1. Организация активного отдыха воспитанников, обучающихся	от 10 до 100
	2. Работа по овладению подростками, детьми навыками и техникой выполнения физических упражнений, формирует у них нравственно-волевые качества	от 10 до 100
	3. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) в период образовательного процесса.	от 10 до 100
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Музыкальный руководитель	1. Развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы, творческой деятельности воспитанников.	от 10 до 100
	2. Участие в организации и проведении массовых мероприятий с воспитанниками.	от 10 до 100
	3. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) в период образовательного	от 10 до 100

	процесса.	
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Логопед	1. Качественное выполнение работы, направленной на максимальную коррекцию недостатков в развитии у подростков и детей.	от 10 до 100
	2. Качественная и своевременная консультация родителей (лиц их заменяющих), воспитателей и других педагогических работников по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям и подросткам.	от 10 до 100
	3. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей и подростков в период нахождения в учреждении.	от 10 до 100
	4. Качественное и своевременное ведение необходимой документации	от 10 до 100
	5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Педагог-психолог	1. Качественное осуществление деятельности, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия в процессе нахождения в учреждении детей и подростков.	от 10 до 100
	2. Содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка.	от 10 до 100
	3. Качественное и своевременное оказание различных видов психологической помощи (психокоррекционного, реабилитационного, консультативного) детям и подросткам.	от 10 до 100
	4. Своевременное и качественное оказание консультативной помощи детям и подросткам, их родителям (лицам их заменяющих) педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.	от 10 до 100
	5. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей и подростков в период нахождения в учреждении.	от 10 до 100
	6. Качественное и своевременное ведение необходимой документации	от 10 до 100
	7. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Методист	1. Качественная организация методи-	от 10 до 100

	ческой работы учреждения. Совершенствование методики обучения и воспитания детей.	
	2. Качественное оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.	от 10 до 100
	3. Своевременная информация работников учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средств обучения.	от 10 до 100
	4. Организация проведения открытых занятий и повышения квалификации работников.	от 10 до 100
Психолог в социальной сфере	1. Качественное и своевременное оказание психологической помощи социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию.	от 10 до 100
	2. Использование современные технологий работы с информацией, базами данных и иными информационными системами для решения вопросов организации и работы.	от 10 до 100
	3. Разработка индивидуальных программ психологического сопровождения клиентов, в том числе с использованием ресурсов из различных источников.	от 10 до 100
	4. Проведение психологических тренингов по формированию и развитию у клиентов качеств, необходимых для самостоятельной жизни и социализации.	от 10 до 100
	5. Обобщение результатов психологического обследования, оценка психологических потребностей, рисков и ресурсов клиентов, выявление психологических особенностей их социального окружения и условий жизни.	от 10 до 100
	6. Своевременный и качественный учет данных об оказанной психологической помощи.	от 10 до 100
	7. Своевременное групповое и индивидуальное консультирование клиентов.	от 10 до 100
Педагог дополнительного образования	1. Инновационная деятельность и применение новых технологий.	от 10 до 100
	2. Участие в комплектовании состава обучающихся.	от 10 до 100
	3. Отсутствие замечаний на каче-	от 10 до 100

	ство реализации образовательных программ.	
	4. Отсутствие случаев травматизма воспитанников на уроках и внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье детей была возложена на данного работника.	от 10 до 100
Социальный педагог	1. Качественное выполнение мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении (детей и подростков).	от 10 до 100
	2. Своевременное оказание социальной поддержки и помощи подросткам и детям, реализация прав и свободы личности детей и подростков.	от 10 до 100
	3. Организация различных видов социально-значимой деятельности подростков, детей и взрослых.	от 10 до 100
	4. Обеспечение охраны жизни и здоровья подростков и детей в период нахождения в учреждении.	от 10 до 100
	5. Оказание содействия в установлении гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.	от 10 до 100
Старший воспитатель	1. Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	от 10 до 100
	2. Анализ состояния воспитательной работы в учреждении. Разработка предложений по повышению ее эффективности.	от 10 до 100
	3. Инициатива, творчество, применение современных форм и методов организации труда.	от 10 до 100
Воспитатель	1. Изучение личности детей и подростков, их склонностей, интересов.	от 10 до 100
	2. Создание благоприятной среды и морально-психологического климата для каждого ребенка и подростка.	от 10 до 100
	3. Отсутствие замечаний по санитарному состоянию помещений.	от 10 до 100
	4. Использование в воспитательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и т.п.)	от 10 до 100
	5. Отсутствие замечаний по вопросам социальной поддержки и защиты интересов детей и подростков.	от 10 до 100

Помощник воспитателя	1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	от 10 до 100
	2. Создание условий для социально-психологической реабилитации детей и подростков.	от 10 до 100
	3. Создание условий для сохранения здоровья детей и подростков, соблюдения ими распорядка дня.	от 10 до 100
	4. Отсутствие замечаний по вопросам социальной поддержки и защиты интересов детей и подростков.	от 10 до 100
	5. Отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений и оборудования.	от 10 до 100
	6. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Кастелянша	1. Качественное ведение учета и контроля за правильным использованием специальной и санитарной одежды, белья и др.	от 10 до 100
	2. Участие в составлении актов на списание, пришедших в негодность специальной и санитарной одежды, белья и др.	от 10 до 100
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Начальник хозяйственного отдела	1. Качественное руководство хозяйственной деятельностью учреждения, контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.	от 10 до 100
	2. Отсутствие замечаний на обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения.	от 10 до 100
	3. Своевременное и качественное обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств.	от 10 до 100
	4. Отсутствие замечаний на подготовку и организацию ремонтных работ.	от 10 до 100
	5. Качественная организация контроля за рациональным расходованием материалов и финансовых средств учреждения. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа или поломок.	от 10 до 100
	6. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяй-	от 10 до 100

	ственного обихода.	
	7. Своевременная подготовка сведений и установленной отчетности о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.	от 10 до 100
	8. Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей.	от 10 до 100
Заведующий складом	1. Качественное руководство работой склада. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.	от 10 до 100
	2. Своевременный контроль за правильностью оформления и сдачи приходно-расходных документов.	от 10 до 100
	3. Организация и участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.	от 10 до 100
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Кладовщик	1. Качественная организация хранения материалов и продукции с целью предотвращения порчи и потерь.	от 10 до 100
	2. Качественный учет наличия на складе хранящихся на складе материальных ценностей и ведение отчетной документации по их движению.	от 10 до 100
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Водитель автомобиля	1. Отсутствие протоколов, составленных ГИБДД за нарушение правил дорожного движения.	от 10 до 100
	2. Отсутствие замечаний на своевременную и качественную подготовку автомобиля к поездкам.	от 10 до 100
	3. Экономное расходование бензина и горюче-смазочных материалов.	от 10 до 100
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Повар	1. Отсутствие замечаний на качество приготовления пищи, в том числе к соблюдению норм физиологического питания.	от 10 до 100
	2. Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены.	от 10 до 100
	3. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей.	от 10 до 100
	4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100


	безопасности.	
Кухонный рабочий	1. Отсутствие замечаний на выполнение погрузо-разгрузочных работ.	от 10 до 100
	2. Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены.	от 10 до 100
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1. Своевременная смена белья и выдачи спецодежды.	от 10 до 100
	2. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей.	от 10 до 100
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Сторож (вахтер)	1. Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы.	от 10 до 100
	2. Отсутствие краж по вине работника.	от 10 до 100
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Уборщик служебных помещений	1. Своевременная и качественная уборка закрепленных помещений	от 10 до 100
	2. Отсутствие замечаний со стороны персонала на нарушение графика уборки помещений	от 10 до 100
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Дворник	1. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки территории.	от 10 до 100
	2. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки территории со стороны персонала.	от 10 до 100
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Отсутствие жалоб на обеспечение бесперебойной работы оборудования.	от 10 до 100
	2. Отсутствие случаев нарушения сроков выполнения заявок по устранению неисправностей оборудования, сроков проведения ремонта зданий и сооружений.	от 10 до 100
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	от 10 до 100

Приложение № 3
к коллективному договору

Согласовано
Представитель работников
ГКУ СО «КЦ СО «Ровесник»

 А.А.Макаров
«01» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор ГКУ СО
«КЦ СО «Ровесник»

 Т.В.Демина
«01» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный
рабочий день работникам государственного казенного учреждения
Самарской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Ровесник»

г. Самара

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

2. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться при условии, если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой) (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

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


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

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


Приложение № 1
к положению о порядке
предоставления отпуска за
ненормированный рабочий день

Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)
Заместитель директора по общим вопросам	14
Заместитель директора	14
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	12
Главный бухгалтер	12
Водитель автомобиля	3

Согласовано
Представитель работников
ГКУ СО «КЦ СО «Ровесник»

 А.А.Макаров
«01» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор ГКУ СО
«КЦ СО «Ровесник»

 Т.В.Демина
«01» августа 2019 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ
на работах с вредными условиями труда, имеющими право на
доплаты**

1. Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

Наименование должности, профессии	Номер рабочего места	Класс и степень вредности на рабочем месте по результатам Специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда)	Доплата за вредные условия труда в процентах к должностному окладу (окладу)
Отделение, ул.Марии Авейде, 29			
По результатам специальной оценки условий труда от 30.10.2015 г.			
Заведующий складом	16	3.1	15
По результатам специальной оценки условий труда от 26.07.2016 г.			
Кладовщик	25	3.1	15

Инженер-программист (программист)	23	3.1	15
Водитель автомобиля	7	3.1	15
Повар	24	3.1	15
Кухонный рабочий	1	3.1	15
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3	3.1	15
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	3.1	15
Социальный педагог	8	3.1	20
Воспитатель	11, 12	3.1	20
Специалист по социальной работе	9	3.1	20
Помощник воспитателя	13	3.1	20
По результатам специальной оценки условий труда от 24.08.2018 г.			
Заместитель директора	80	3.1	20
Делопроизводитель	81	3.1	15
Специалист по социальной работе	84, 85	3.1	20
Отделение для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации По результатам специальной оценки условий труда от 26.07.2015 г.			
Заведующий отделением	5	3.1	20
Специалист по социальной работе	6	3.1	20
Отделение социальной адаптации и профориентации По результатам специальной оценки условий труда от 30.10.2015 г.			
Заведующий отделением	5	3.1	20

Педагог-психолог	8	3.1	20
Воспитатель	9, 10А, 11	3.1	20
Педагог дополнительного образования	13, 14	3.1	20
Отделение ул.Стара-Загора, 113а			
По результатам специальной оценки условий труда от 24.08.2018 г.			
Директор	1	3.1	15
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	2	3.1	15
Юрисконсульт	3	3.1	15
Главный бухгалтер	4	3.1	15
Заместитель главного бухгалтера	5	3.1	15
Бухгалтер	6, 7, 8	3.1	15
Начальник планово-экономического отдела	9	3.1	15
Экономист	10, 11	3.1	15
Начальник отдела организации закупок	12	3.1	15
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	13	3.1	15
Специалист по кадрам	14, 15	3.1	15
Документовед	16	3.1	15
Делопроизводитель	17	3.1	15
Заведующий складом	18	3.1	15
Заведующий отделением социально-правовой помощи	19	3.1	20
Специалист по социальной работе	37, 38, 39	3.1	20
Заведующий отделением психолого-педагогической	44	3.1	20

помощи			
Заместитель директора	45	3.1	20
Заместитель директора по общим вопросам	46	3.1	20
Водитель автомобиля	52	3.1	15
Повар	47	3.1	15
Кухонный рабочий	48,49А	3.1	15
Педагог социальных	54,55	3.1	20
Инженер-программист (программист)	56	3.1	15
Отделение пр.Кирова, 67			
По результатам специальной оценки условий труда от 30.10.2015 г.			
Депроизводитель	3	3.1	15
Заведующий отделением	5	3.1	20
Специалист по социальной работе	6	3.1	20
Социальный педагог	7	3.1	20
Педагог-психолог	8	3.1	20
Воспитатель	9, 10А, 11	3.1	20
Педагог дополнительного образования	13, 14	3.1	20
Медицинская сестра	15	3.1	20
Заведующий складом	16	3.1	15
Повар	18	3.1	15
Кухонный рабочий	19	3.1	15
По результатам специальной оценки условий труда от 24.08.2018 г.			
Заместитель директора	86	3.1	20
Отделение ул.Зеленая, 11			

2. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда, доплаты работникам не устанавливаются.

По результатам аттестации рабочих мест по условиям труда от 05.09.2012 г.			
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	11	3.1	15
Старшая медицинская сестра	40	3.1	20
По результатам специальной оценки условий труда от 24.08.2018 г.			
Заместитель директора	57	3.1	20
Повар	61	3.1	15
Кухонный рабочий	62	3.1	15
Инженер-программист	67	3.1	15
Специалист по социальной (программист)	65, 66	3.1	20
Преподаватель по работе	68	3.1	20
Преподаватель социальный	69	3.1	20
Преподаватель-психолог			

Утверждаю
Директор ТКУ СО
«КЦ СО «Ровесник»
Т.В.Демкина
«01» августа 2019 г.



Согласовано
Представитель работников
ТКУ СО «КЦ СО «Ровесник»
А.А.Макаров
«01» августа 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ

имеющих право на доплату за работу, связанную с непосредственным обслуживанием, а также привлечением другой работы, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными

Перечень должностей (профессий) работников учреждений, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (окладу) за работу, связанную с непосредственным обслуживанием, а также привлечением другой работы, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными, в размере 60 процентов к должностному окладу (окладу) за каждый час работы, обусловленной непосредственным контактом с больными СПИД и ВИЧ-инфицированными:

Наименование структурного подразделения, должности, профессии	Отделение социально-правовой помощи
Заведующий отделением	Отделение психолого-педагогической помощи и консультирования
Специалист по социальной работе	Педагог социальных
Педагог социальных	Заведующий отделением
Педагог-психолог	Педагог-психолог
Методист	Психолог в социальной сфере
Музыкальный руководитель	Отделение: ул. М.Авдеев, 29
Старший воспитатель	Музыкальный руководитель
Воспитатель	Старший воспитатель
Инструктор по физической культуре	Воспитатель
Логопед	Инструктор по физической культуре
Педагог дополнительного образования	Логопед

Помощник воспитателя
Отделение социально-медицинской помощи
Заведующий отделением
Врач-педиатр
Старшая медицинская сестра
Медицинская сестра
Медицинская сестра диетическая
Отделение для граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации
Заведующий отделением
Отделение: ул. Стара-Загора, 113а
Воспитатель
Логопед
Музыкальный руководитель
Педагог-организатор
Инструктор по физической культуре
Педагог дополнительного образования
Помощник воспитателя
Отделение: пр. Кирова, 67
Заведующий отделением
Воспитатель
Инструктор по физической культуре
Педагог дополнительного образования
Помощник воспитателя
Отделение ул. Зеленая, 11
Старший воспитатель
Педагог дополнительного образования
Воспитатель
Музыкальный руководитель
Инструктор по физической культуре
Помощник воспитателя

В документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 80

Листов листов

Директор ГКУ СО «КЦ СО «Ровеншк»

Г.В. Демина

Дата:

