

Утверждено:

Директор ГКУСОВО «Кольчугинский ДДИ»

Н.В. Мельникова

«19» января 2024 г.

М.П.



Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации ГКУСОВО «Кольчугинский ДДИ»

С.Г. Борисова

«19» января 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного казённого учреждения социального обслуживания Владимирской области «Кольчугинский детский психоневрологический интернат для детей с особенностями развития»

г. Кольчугино
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование	№ стр.
Раздел	Общие положения	1
Раздел 1	Приём на работу, перевод на другую должность и увольнение	1-3
Раздел 2	Основные права и обязанности, ответственность Работников	3-5
Раздел 3	Основные права и обязанности, ответственность Работодателя	5-6
Раздел 4	Рабочее время и время отдыха	6-15
Раздел 5	Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях	15-16
Раздел 6	Права и условия труда инвалидов	16
Раздел 7	Порядок оплаты труда, гарантии, компенсации, поощрения	16-17
Раздел 8	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	17-18
Раздел 9	Иные вопросы регулирования трудовых отношений	18
Раздел 10	Заключительные положения	19
Приложение № 1	«Положение о премировании и предоставлении материальной помощи сотрудникам ГКУСОВО «Кольчугинский ДДИ»	21
Приложение № 2	«Положение о доплатах и надбавках сотрудникам ГКУСОВО «Кольчугинский ДДИ»	22-34

Общие положения

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в ГКУСОВО «Кольчугинский детский психоневрологический интернат для детей с особенностями развития» (далее – Работодатель, Учреждение) порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Приём на работу, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным

федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

На каждого работника ведётся трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.3. Приём на работу в Учреждение осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью не более трех месяцев, а для руководителя и его заместителя, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.5. Приём на работу оформляется трудовым договором.

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.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днём увольнения считается последний день работы.

1.9. Сотрудники, в чьи обязанности входит оформление приёме сотрудников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учёта, руководствуются положениями настоящего раздела Правил.

1.10. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Работодатель действует в соответствии с Трудовым кодексом и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные права и обязанности, ответственность Работников

2.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;

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

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

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральными законами и локальными нормативно-трудовыми актами Учреждения;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения Учреждения;
- не курить на территории Учреждения, не употреблять спиртные и спиртосодержащие напитки;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать нормы, требования охраны труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;
- своевременно проходить вакцинацию и иммунопрофилактику в соответствии с национальным календарём профилактических прививок;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред Учреждению, его работникам и/или ПСУ;
- принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения;
- при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- в случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине своевременно известить руководителя своего структурного подразделения, предоставлять соответствующий документ в первый день выхода на работу;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией, соответствующими локальными и правовыми актами.

2.4. Ответственность работника Учреждения.

Работник Учреждения обязан возместить Работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

2.5. Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы, педагогическим работникам -расписание занятий;
- отменять, переносить, удлинять или сокращать продолжительность режимных мероприятий;
- перемещаться в другие структурные подразделения без производственной необходимости;
- отсутствовать в рабочее время на своём рабочем месте без разрешения руководителя структурного подразделения;

- проносить любого вида оружие и боеприпасы (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, колющие и режущие предметы, газовые баллончики и аэрозольные распылители, электрошоковые устройства, легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества, взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты, пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.), ядовитые, отравляющие, химические и едко пахнущие вещества, радиоактивные материалы и вещества, наркотические и психотропные вещества и средства, электро-бытовые приборы без согласования с руководителем Учреждения;

- использовать электрические чайники, электрические утюги в присутствии воспитанников.

3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры;

- 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, требований охраны труда;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

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

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги;

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

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

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.4. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами ,графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

4.2. В Учреждении предусматривается для отдельных руководящих работников, работников из числа административно-управленческого и хозяйственно - обслуживающего персонала ненормированный рабочий день к ним относятся:

- директор;
- водитель;
- слесарь сантехник;
- слесарь электрик.

Данные работники могут по распоряжению руководителя Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.3. Для работников среднего медицинского персонала, младшего медицинского персонала, учебно-вспомогательного персонала (помощник по уходу, сиделка), работающих круглосуточно, и воспитателей определён сменный график работы.

График составляется ответственным лицом и утверждается руководителем Учреждения. В графике указываются часы работы. График сменности доводится до сведения работников под роспись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Для персонала, имеющего сменный график работы, применяется суммированный учёт рабочего времени. Период учёта рабочего времени для этой категории работников – 3 месяца (квартал).

4.4. Для работников, работающих по совместительству - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора допускается в свободное от основной работы время при условии согласования графика с руководителем Учреждения по основному месту работы.

4.4. Для работников учреждения определён следующий график работы :

4.4.1. Административно - управленческий персонал: директор, заместитель директора по ВРР, заместитель директора по ОБ, заместитель директора по МЧ, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, начальник хозяйственного отдела, специалист по ОТ, инженер, секретарь руководителя, заведующий отделением, заведующий складом, специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, делопроизводитель, заведующий отдела социально-правовой помощи, начальник отдела контрактной службы, психолог в социальной сфере, культурный организатор, системный администратор, контент-редактор - 5 дневная, 40 часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы:

с понедельника по пятницу

8 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин.

перерыв на обед

12 ч. 00 мин.- 12 ч. 50 мин.

в пятницу
8 ч. 00 мин. - 16 ч. 10 мин.
перерыв на обед
12 ч. 00 мин.- 12 ч. 50 мин.

Заведующий ОБО - 5 дневная , 40 часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы:
8 ч. 00 мин. - 16 ч. 40 мин.
перерыв на обед
12 ч. 30 мин.- 13 ч. 00 мин.

в пятницу
8 ч. 00 мин. - 15 ч. 50 мин.
перерыв на обед
12 ч. 30 мин.- 13 ч. 00 мин.

Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере, контролирующей организацию питания ПСУ - 5 дневная, 40 часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы:
7 ч. 30 мин. - 16 ч. 00 мин.
перерыв на обед
12 ч. 00 мин.- 12 ч. 30 мин.

4.4.2. Хозяйственно - обслуживающий персонал: водитель, слесарь–сантехник, слесарь-электрик, плотник, дворник, подсобный рабочий - 5 дневная, 40 часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы:
с понедельника по пятницу
8 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин.
перерыв на обед
12 ч. 00 мин.- 12 ч. 50 мин.
в пятницу
8 ч. 00 мин. - 16 ч. 10 мин.
перерыв на обед
12 ч. 00 мин.- 12 ч. 50 мин.

4.4.3. Персонал Отделения бытового обслуживания: парикмахер, уборщик служебных помещений, грузчик) - 5 дневная, 40 часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы:
с понедельника по пятницу
8 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин.
перерыв на обед
12 ч. 00 мин.- 12 ч. 50 мин.
в пятницу
8 ч. 00 мин. - 16 ч. 10 мин.
перерыв на обед
12 ч. 00 мин.- 12 ч. 50 мин.

Машинист по стирке специальной одежды - 5 дневная, 40 часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы:
7 ч. 00 мин. - 15ч. 30 мин.
перерыв на обед
11 ч.00 мин.- 11 ч.30 мин.

Кастелянша, швея - 5 дневная, 40 часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы:

7 ч. 30 мин. - 16 ч. 00 мин.

перерыв на обед

12 ч.30 мин.- 13 ч.00 мин.

4.4.4. Педагогический персонал.

Для воспитателей работа в сменном графике - 25 часовая рабочая неделя: 4 дня работы, 2 дня отдыха при суммированном учёте рабочего времени, учётный период – 3 месяца (квартал), при недоработке часов до квартальной нормы работник обрабатывает их согласно утверждённого графика.

График работы:

1 смена для воспитателей

8 ч.00 мин.- 13 ч.00 мин

технический перерыв с 10 ч.15 мин. - 10 ч.30 мин.

2 смена для воспитателей

15 ч.00 мин. - 20 ч.00мин

технический перерыв с 16 ч.30 мин. - 16ч.45 мин.

Для инструктора по труду (5 дневная, 36 часовая рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье)

График работы:

8 ч.18 мин. - 16 ч. 00 мин.

перерыв на обед

12 ч. 30 мин.- 13 ч. 00 мин.

Для педагога дополнительного образования (5 дневная, 18 часовая рабочая неделя) - по утвержденному графику без перерыва для отдыха и питания;

Для музыкального руководителя (5 дневная, 24 часовая рабочая неделя) - по утвержденному графику;

Для логопеда, учителя-дефектолога (5 дневная, 20 часовая рабочая неделя)

График работы:

8 ч.00 мин. - 12 ч. 00 мин.

без перерыва для отдыха и питания

Для инструктора по адаптивной физкультуре (5 дневная, 40 часовая рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье)

График работы:

с понедельника по пятницу

8 ч. 00 мин. - 17 ч. 00 мин.

перерыв на обед

12 ч. 00 мин.- 12 ч. 50 мин.

в пятницу

8 ч. 00 мин. - 16 ч. 10 мин.

перерыв на обед

12 ч. 00 мин.- 12 ч. 50 мин.

Для инструктора по физической культуре, социального педагога (5 дневная, 36 часовая рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье)

График работы:

8 ч.00 мин. - 16 ч.12 мин.

перерыв на обед

12 ч.00 мин.- 13 ч.00 мин.

4.4.5. Медицинский персонал:

Заведующий медицинским отделением, заведующий приёмное – карантинным отделением - 5 дневная рабочая неделя, 39 часовая рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье

График работы с понедельника по четверг:

7 ч. 45 мин. - 16 ч. 15 мин.

перерыв на обед

12 ч. 00 мин.- 12 ч. 30 мин.

График работы в пятницу:

7 ч. 45 мин. - 15 ч. 15 мин.

перерыв на обед

12 ч. 00 мин.- 12 ч. 30 мин.

Врач, медицинский персонал:

Врач – педиатр, врач-психиатр, врач – невролог, врач – физиотерапевт, врач по физической и реабилитационной медицине, врач по лечебной физкультуре, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурная, инструктор ЛФК, медицинская сестра по физиотерапии - 5 дневная, 36 часовая рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье

График работы:

7 ч. 45 мин. - 15ч. 27 мин.

перерыв на обед

12 ч.30 мин.- 13 ч.00 мин.

Врачи – совместители работают при норме 36 часовая рабочей неделе по специально утвержденному графику.

Медицинская сестра (комната хранения медикаментов) - 5 дневная, 36 часовая рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

График работы:

8 ч. 00 мин. - 16 ч. 12 мин.

перерыв на обед

12 ч.00 мин.- 13 ч.00 мин.

Медицинские сестры - устанавливается 36 часовая рабочая неделя, согласно утвержденному графику работ и суммированному учёту рабочего времени, учётный период – 3 месяца (квартал). В случае недоработки часов до квартальной нормы, работник отработывает их согласно утвержденному графику. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени

Варианты режима работы:

1. Сутки работы с 08.00 до 08.00, четверо суток отдыха.

Отдых и приём пищи по графику:

1 группа *средних медицинских работников* (один из двух на круглосуточном посту)

13 ч. 30 мин. - 14 ч. 00 мин.

21 ч.00 мин. - 21 ч. 30 мин.

2 группа *средних медицинских работников* (один из двух на круглосуточном посту)

14 ч. 00 мин. - 14 ч. 30 мин.

21 ч. 30 мин. - 22 ч. 00 мин.

2. Два дня работы с 08.00 до 20.00, трое суток отдыха.

Отдых и приём пищи по графику:

1 группа *средних медицинских работников* (один из двух на круглосуточном посту)

13 ч. 00 мин. - 13 ч. 30 мин.

2 группа *средних медицинских работников* (один из двух на круглосуточном посту)

13 ч. 30 мин. - 14 ч. 00 мин.

4.4.5. Младший медицинский персонал

Санитарка – ваннщица - 5 дневная, 36 часовая рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье

График работы:

8 ч.00 мин. – 15 ч.42 мин.

перерыв на обед

12 ч.00 мин.- 12 ч.30 мин.

Санитарки - устанавливается 36 часовая рабочая неделя, согласно утвержденному графику работ и суммированному учёту рабочего времени, учётный период – 3 месяца (квартал). В случае недоработки часов до квартальной нормы, работник отрабатывает их согласно утвержденному графику. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

Варианты режима работы:

1. Сутки работы с 08.00 до 08.00, четверо суток отдыха.

Отдых и приём пищи по графику:

1 группа (один из двух работающих на палате)

13 ч. 30 мин. - 14 ч. 00 мин.

21 ч.00 мин. - 21 ч. 30 мин.

2 группа (один из двух работающих на палате)

14 ч. 00 мин. - 14 ч. 30 мин.

21 ч. 30 мин. - 22 ч. 00 мин.

2. Два дня работы с 08.00 до 20.00, трое суток отдыха.

Отдых и приём пищи по графику:

1 группа (один из двух работающих на палате)

13 ч. 00 мин. - 13 ч. 30 мин.

2 группа (один из двух работающих на палате)

13 ч. 30 мин. - 14 ч. 00 мин.

3. Первый день работы с 08.00 до 20.00

Отдых и приём пищи по графику:

1 группа (один из двух работающих на палате)

13 ч. 00 мин. - 13 ч. 30 мин.

2 группа (один из двух работающих на палате)

13 ч. 30 мин. - 14 ч. 00 мин.

Второй день работы с 20.00 до 08.00

Отдых и приём пищи по графику:

1 группа (один из двух работающих на палате)

01 ч. 00 мин. - 01 ч. 30 мин.

2 группа (один из двух работающих на палате)

01 ч. 30 мин. - 02 ч. 00 мин.

Место для отдыха и приёма пищи: помещение группы в зоне визуального и голосового контакта с воспитанниками, без отрыва от производства (с готовностью в любой момент прийти на помощь).

Запрещается оставлять воспитанников без присмотра. В случаях необходимости осуществления каких-либо действий, требующих выхода в другие помещения, сотрудник обязан проинформировать о данной необходимости второго работника по группе (помощника по уходу, сиделку, санитарку,

воспитателя, медицинского работника) и покидать помещение группы, убедившись, что воспитанники группы находятся под контролем другого сотрудника.

4.4.6. Учебно-вспомогательный персонал: помощники по уходу: устанавливается 40 часовая рабочая неделя, согласно утвержденному графику работ и суммированному учёту рабочего времени, учётный период – 3 месяца (квартал). В случае недоработки часов до квартальной нормы, работник отрабатывает их согласно утвержденному графику. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

В исключительных случаях, вызванных производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода с соблюдением нормы рабочего времени.

Варианты режима работы:

1. Сутки работы с 08.00 до 08.00, трое суток отдыха.

Отдых и приём пищи по графику:

1 группа (один из двух работающих на палате)

13 ч. 30 мин. - 14 ч. 00 мин.

21 ч.00 мин. - 21 ч. 30 мин.

2 группа (один из двух работающих на палате)

14 ч. 00 мин. - 14 ч. 30 мин.

21 ч. 30 мин. - 22 ч. 00 мин.

2. Два дня работы с 08.00 до 20.00, двое суток отдыха.

Отдых и приём пищи по графику:

1 группа (один из двух работающих на палате)

13 ч. 00 мин. - 13 ч. 30 мин.

2 группа (один из двух работающих на палате)

13 ч. 30 мин. - 14 ч. 00 мин.

Место для отдыха и приёма пищи: помещение группы в зоне визуального и голосового контакта с воспитанниками, без отрыва от производства (с готовностью в любой момент прийти на помощь).

Запрещается оставлять воспитанников без присмотра. В случаях необходимости осуществления каких-либо действий, требующих выхода в другие помещения, сотрудник обязан проинформировать о данной необходимости второго работника по группе (помощника по уходу, сиделку, санитарку, воспитателя, медицинского работника) и покидать помещение группы только убедившись, что воспитанники группы находятся под контролем другого сотрудника.

4.4.7. Учебно-вспомогательный персонал: помощники по уходу: при норме 40 часовой рабочей недели, суммированном учёте рабочего времени, учётный период – 3 месяца (квартал). В случае недоработки часов до квартальной нормы, работник отрабатывает их согласно утвержденному графику.

График работы:

2 дня работы с 07.30 до 19.30, 2 дня отдыха.

отдых и приём с 14.00 до 15.00.

4.4.8. Учебно-вспомогательный персонал: помощник по уходу (длительное сопровождение воспитанников вне Учреждения в учреждениях здравоохранения, образования, санаторно-оздоровительных и иных) при суммированном учёте рабочего времени – учётный период 3 месяца, при норме 40 часовой рабочей недели, определить круглосуточный режим работы на весь период пребывания воспитанников в учреждениях и считать его весь рабочим с последующим предоставлением дней отдыха.

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

4.5. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, на основании приказа руководителя учреждения. Дни отдыха за дежурство или

работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.6. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.7. Учёт рабочего времени и учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время ведётся руководителями структурных подразделений.

4.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учётом обеспечения нормальной работы Учреждения.

4.9. График отпусков утверждается с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

4.10. Продолжительность основного, основного удлинённого, дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда (на основании специальной оценки условий труда) в структурных подразделениях Учреждения:

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Кол-во календарных дней основного и основного удлинённого оплачиваемых отпусков	Кол-во календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день	Кол-во календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска за вредные условия труда
Административно-управленческий персонал				
1	Директор	28	7	-
2	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	28	-	-
3	Заместитель директора по общим вопросам	28	-	-
4	Заместитель директора по медицинской части	28	-	-
5	Главный бухгалтер	28	-	-
6	Бухгалтер	28	-	-
7	Экономист	28	-	-
8	Юрисконсульт	28	-	-
9	Начальник отдела кадров	28	-	-
10	Специалист по кадрам	28	-	-
11	Начальник хозяйственного отдела	28	-	-
12	Специалист по охране труда	28	-	-

13	Секретарь руководителя	28	-	-
14	Заведующий складом	28	-	-
15	Заведующий отделением	28	-	-
16	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	28	-	-
17	Инженер	28	-	-
18	Заведующий отделом социально – правовой помощи	28	-	-
19	Начальник отдела контрактной службы	28	-	-
20	Заведующий отделения бытового обслуживания	28	-	-
21	Делопроизводитель	28	-	-
22	Системный администратор, контент-редактор	28	-	-
23	Психолог в социальной сфере	28	-	-
Хозяйственно-обслуживающий персонал				
1	Парикмахер	28	-	-
2	Водитель	28	3	-
3	Машинист по стирке специальной одежды	28	-	7
4	Слесарь-сантехник	28	3	-
5	Слесарь-электрик	28	3	-
6	Плотник	28	-	-
7	Грузчик	28	-	-
8	Швея	28	-	-
9	Подсобный рабочий	28	-	-
10	Уборщик служебных помещений	28	-	-
11	Кастелянша	28	-	-
12	Дворник	28	-	-
Медицинский персонал				
1	Заведующий медицинским отделением	28	-	-
2	Заведующий приёмное-карантинным отделением	28	-	-

3	Врач-терапевт	28	-	7
4	Врач-педиатр	28	-	7
5	Врач-психиатр	28	-	7
6	Врач - невролог	28	-	7
7	Фельдшер	28	-	7
8	Старшая медицинская сестра	28	-	7
9	Медицинская сестра	28	-	7
10	Медицинская сестра процедурная	28	-	7
11	Медицинская сестра по физиотерапии	28	-	7
12	Медицинская сестра по массажу	28	-	7
13	Санитарка	28	-	7
14	Врач по физической и реабилитационной медицине	28	-	7
15	Врач-физиотерапевт	28	-	7
16	Врач по лечебной физкультуре	28	-	7
17	Инструктор по лечебной физкультуре	28	-	7
18	Медицинская сестра диетическая	28	-	-
Педагогический персонал				
1	Воспитатель	56	-	-
2	Логопед	56	-	-
3	Инструктор по труду	56	-	-
4	Музыкальный руководитель	56	-	-
5	Педагог дополнительного образования	56	-	-
6	Инструктор по адаптивной физкультуре	28	-	-
7	Педагог-дефектолог	56	-	-
8	Социальный педагог	56	-	-
9	Инструктор по физической культуре	56	-	-
	Культурорганизатор	28	-	-
10	Помощник по уходу (сиделка)	28	-	-

4.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не позднее 15 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.13. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

Оплачиваемый отпуск вне утверждённого графика или перенос отпуска относительно утверждённого графика может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

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

4.15. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.16. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.17. Работникам Учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

Оплачиваемые 2 дня отдыха предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с портала государственных услуг.

Работнику, который прошёл вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем,

который указан в сертификате о прививке или выписке с портала государственных услуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошёл вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала государственных услуг как день, в который проходила вакцинация.

Дни отдыха, прошедшим вакцинацию работникам, оплачиваются в размере их среднего заработка.

4.18. У всех работающих есть право на дополнительный оплачиваемый выходной день для диспансеризации.

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста 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.

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

5. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

5.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным

локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.4. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 Трудового кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен локальными нормативными актами.

6. Права и условия труда инвалидов

6.1. Инвалидам, занятым в Учреждении создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

6.2. Не допускается установление в индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

6.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

6.4. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

6.5. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.6. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности:

6.6.1. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

6.6.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

7. Порядок оплаты труда, гарантии, компенсации, поощрения

7.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рублях) по заявлению работника на его лицевой счёт в банковской организации.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже, чем два раза в месяц: за первую половину месяца – 22 числа, за вторую половину месяца 7 числа.

7.4. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе оплата за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается с соблюдением процедуры учёта мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

7.5. Условия оплаты труда по трудовому договору не могут ухудшать положение работника, установленного настоящими Правилами.

7.6. За специфику труда к должностным окладам работников производятся доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.7. За каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 50 % тарифной ставки (оклада) за работу в нормальных условиях (эти доплаты не могут быть ниже размеров, установленных законодательством РФ).

7.8. Система материального поощрения по результатам труда установлена приложениями к настоящим Правилам: Положение о премировании и предоставлении материальной помощи сотрудникам ГКУСОВО «Кольчугинский ДДИ» (Приложение № 1), Положение о доплатах и надбавках сотрудникам ГКУСОВО «Кольчугинский ДДИ» (Приложение № 2).

7.9. В случае направления работника в служебную командировку, ему возмещаются расходы на проезд, найм жилого помещения не ниже размеров, установленных Правительством РФ для финансируемых из областного бюджета учреждений.

7.10. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173-177 Трудового кодекса РФ.

7.11. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почётными грамотами;
- помещение на Доску Почёта учреждения.

7.12. Поощрение работника осуществляется работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

7.13. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, предусмотренными законодательством РФ.

7.14. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа Учреждения.

7.15. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путём переговоров.

9.3. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей применять специальную одежду, работники АУП соблюдать в одежде строгий деловой стиль.

9.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись передаются секретарю руководителя, который предоставляет их руководителю Учреждения, а после подписания и визирования документации возвращает ответственным исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства Учреждения, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель подразделения - к руководителю Учреждения.

9.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и электроприборы из сети.

9.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах Учреждения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Учреждение или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.7. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и посетителями.

9.8. В Учреждении устанавливается правило обращаться к руководству Учреждения и к сотрудникам по имени отчеству на "Вы" и ношению бейджика с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

9.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под роспись каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

10.3. В Правила могут вноситься изменения или дополнения. Работники вправе выступать с предложениями по внесению изменений или дополнений в Правила. Данные предложения рассматриваются руководителем Учреждения.

10.4. Правила вступают в силу со дня утверждения руководителем Учреждения.

10.5. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СОТРУДНИКАМ
ГКУСОВО «КОЛЬЧУГИНСКИЙ ДДИ»**

1. В Учреждении предусмотрены премиальные выплаты работникам в пределах экономии фонда оплаты труда за предшествующий выплатам период по следующим показателям:

1.1. За высокие результаты, интенсивность и качество выполняемых работ по итогам деятельности работников согласно ФЗ от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

1.2. Премиальные выплаты по итогам работы.

1.3. Премиальные выплаты, приуроченные к праздничным датам и профессиональным праздникам.

2. В Учреждении предусмотрена выплата материальной помощи по заявлению на похороны работника и близких родственников, в случае бракосочетания, к ежегодному оплачиваемому отпуску, к юбилейным датам (50,55,60,65,70 - летию), сотрудникам в период приостановления действия трудового договора в связи с прохождением сотрудником военной службы по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сотрудникам в связи с участием близких родственников в специальной военной операции, по согласованию с первичной профсоюзной организацией в пределах экономии фонда оплаты труда.

Если работник принят в штат по соответствующей должности менее чем на 1 ставку, выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску производится в размере пропорционально нагрузке (0,1; 0,25; 0,5; 0,75 от установленного размера). Выплата материальной помощи предусматривается сотрудникам, работающим по основному месту работы.

2.1. Размеры оказания материальной помощи:

2.1.1. В случае смерти работника и близких родственников до 4000,00 (четырёх тысяч) рублей;

2.1.2. В случае бракосочетания (если брак регистрируется впервые) до 2500,00 (двух тысяч пятьсот) рублей;

2.1.3. К ежегодному оплачиваемому отпуску в размере до 2000,00 (двух тысяч) рублей;

2.1.4. К юбилейным датам – 50,55,60,65,70,75 - летию до 2500,00 (двух тысяч пятьсот) рублей;

3. Размеры премиальных выплат и материальной помощи согласовываются с работодателем и председателем первичной профсоюзной организации, оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПЛАТАХ И НАДБАВКАХ СОТРУДНИКАМ ГКУСОВО «КОЛЬЧУГИНСКИЙ ДДИ»

В Учреждении предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

1. Выплата за стаж непрерывной работы включает в себя надбавку за продолжительность непрерывной работы в Учреждении в размере 10% за первые два года работы, 20% за первые три года работы в учреждении и 10% за последующие два года непрерывной работы в учреждении, но не выше 30%.

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

2.1. Надбавку за интенсивность труда, связанную с выполнением функций, не входящих в должностные обязанности работников. Надбавка предельными размерами не ограничивается.

2.2. Надбавку за интенсивность труда, связанную с выполнением особо важных или срочных работ. Надбавка предельными размерами не ограничивается.

2.3. Надбавка, связанная с выполнением большого объема работ. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

Педагогический персонал:

Отделения «Психолого-педагогической помощи-1», «Психолого-педагогической помощи-2», «Психолого-педагогической помощи - 3», «Социально-реабилитационное отделение-1», «Социально-реабилитационное отделение-2», - 12,5 % за одного человека сверх нормы (норма - 8 чел.),

Отделения «Милосердие-1», «Милосердие-2», «Милосердие-3» - 4% за одного человека сверх нормы (норма – 25 чел.)

Средний медицинский персонал (медицинские сестры):

Отделения «психолого-педагогической помощи-1», «Психолого-педагогической помощи-2», «Психолого-педагогической помощи - 3», «Социально-реабилитационное отделение-1», «Социально-реабилитационное отделение-2», - 3,3 % за одного человека сверх нормы (из расчета 1 медицинская сестра на 30 коек),

Отделения «Милосердие-1», «Милосердие-2», «Милосердие-3» - 3,3 % за одного человека сверх нормы (из расчета 1 медицинская сестра на 30 коек);

Младший медицинский персонал (санитарки):

Отделения «Милосердие-1», «Милосердие-2», «Милосердие-3» - 20% за одного человека сверх нормы (5 чел. в группе на 1 санитарку)

Учебно-вспомогательный персонал (помощник по уходу, сиделка):

Отделения «Психолого-педагогической помощи-1», «Психолого-педагогической помощи-2», «Психолого-педагогической помощи - 3», «Социально-реабилитационное отделение-1», «Социально-реабилитационное отделение-2», - 12,5 % за одного человека сверх нормы (норма - 8 чел.),

3. Выплата за качество выполняемой работы включает в себя надбавку работникам за следующие показатели:

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера заместителя директора

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, популяризация деятельности учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией	Исполнение 5 Неисполнение 0
	Наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение, работа со СМИ	Исполнение 5 Неисполнение 0
Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	5 Минус 2
Оснащенность учреждения помещениями, средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, в том числе СанПиНу 2.1.2.3358-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания	10 Минус 2
Выполнение государственного (муниципального) задания	Выполнение государственного задания в полном объеме Объем выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный	10

	период согласно государственному заданию Пункты государственного (муниципального) задания, в которых определен объем оказываемых услуг, считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных услуг в учреждении к объему социальных услуг, планируемых к оказанию за отчетный период согласно государственному (муниципальному) заданию, составляет не менее 85%.	
	менее 85%	0
Осуществление внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг	Наличие локального нормативного правового акта учреждения, утверждающего систему внутреннего контроля качества, соблюдение планов контроля, наличие актов контроля	Наличие 5 Отсутствие 0
	Результаты внутренней оценки качества социального обслуживания	Положительные результаты опроса, отсутствие замечаний 5 наличие замечаний 0
Осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедрённых в работу учреждения	Наличие 10 Отсутствие 0
Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале	Наличие 10 Отсутствие 0
Создание попечительского совета в учреждении	Наличие в учреждении попечительского (общественного, наблюдательного) совета и его участие в независимой оценке качества работы учреждения	Наличие 5 Отсутствие 0
Отсутствие замечаний со стороны контрольно – надзорных органов	Отсутствие замечаний	10
	Наличие замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	10
	Наличие замечаний	0

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера главного бухгалтера

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Обеспечение информационной открытости учреждения	Размещение актуальной информации об учреждении на федеральном портале bus.gov.ru (сметы, гос. задание, отчёты) в течение 5-ти дней после утверждения	Исполнение 15 Нарушение 5
Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчётов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчётов и статистической отчетности Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчётов и статистической отчетности	15 Минус 5
Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с региональной «дорожной картой».	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Российской Федерации	Исполнение 15 Нарушение 0
Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учётного периода Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учётного периода Наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	15 Минус 5 Минус 5

	Нормативное регулирование расходов средств, полученных в качестве благотворительной и спонсорской помощи	5
Отсутствие замечаний со стороны контрольно – надзорных органов	Отсутствие замечаний	15
	Наличие замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	10
	Наличие замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	15

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера бухгалтера

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Повышение профессионального уровня	Повышение квалификации, подтверждённое сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные 1 раз в пять лет)	Наличие – 10 Отсутствие-0
Своевременное и качественное предоставление отчётов (статистической и иной отчетности, информации)	Своевременное предоставление без замечаний	20
	Несвоевременное предоставление	Минус 10
	Несвоевременное предоставление и с замечаниями	0
Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания		20
	при имеющемся замечании	0
Отсутствие замечаний со стороны контрольно – надзорных органов	Отсутствие замечаний	20
	Наличие замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	30
	Наличие одного замечания	20
	Наличие двух и более замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	10

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера экономиста

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Повышение профессионального уровня	Повышение квалификации, подтверждённое сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные 1 раз в пять лет)	наличие – 10 отсутствие-0
Своевременное и качественное предоставление отчётов и информации	Своевременное предоставление без замечаний	20
	Несвоевременное предоставление	Минус 10
	Несвоевременное предоставление и с замечаниями.	0
Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания		20
	при имеющемся замечании	0
Отсутствие замечаний со стороны контрольно – надзорных органов	Отсутствие замечаний	20
	Наличие замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	30
	Наличие одного замечания	20
	Наличие двух и более замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	10

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера начальника отдела контрактной службы, начальника хозяйственного отдела

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Повышение профессионального уровня	Повышение квалификации, подтверждённое сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные 1 раз в пять лет)	Наличие – 10 Отсутствие-0
Своевременное и качественное предоставление отчётов и информации	своевременное предоставление без замечаний	20
	Несвоевременное предоставление	Минус 10
	Несвоевременное предоставление и с замечаниями.	0
Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания		20
	при имеющемся замечании	0
Отсутствие замечаний со стороны контрольно – надзорных органов	Отсутствие замечаний	20
	Наличие замечаний	0

Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	30
	Наличие одного замечания	20
	Наличие двух и более замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	10

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера начальника отдела кадров

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Повышение профессионального уровня	Повышение квалификации, подтвержденное сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные 1 раз в пять лет)	наличие 10 отсутствие 0
Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги	Доля укомплектованности, составляющая 100%	10
	Доля укомплектованности, составляющая менее 75 %	8
Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги гражданам	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников, с периодичностью, установленной действующим законодательством и нормативно-правовыми актами в течение всей трудовой деятельности.	10
Доведение средней заработной платы соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в регионе в соответствии с региональной «дорожной картой»	Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы соответствующей категории работников учреждения и доведения их в установленные сроки до среднемесячной заработной платы по субъектам Российской Федерации	10
Отсутствие замечаний со стороны контрольно – надзорных органов	Отсутствие замечаний	20
	Наличие замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	30
	Наличие одного замечания	20
	Наличие двух и более замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	10

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера врачей (совместителей):

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	без замечаний	40
	при одном замечании	30
	при двух замечаниях	20
	более двух замечаний	0
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	использование	10
	неиспользование	0
Участие в методической работе и инновационной деятельности (выступления, публикации)	участие	10
	не участие	0
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие	10
	не участие	0
Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением и контрольно-надзорных органов	отсутствие	15
	при наличии замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	15

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера инструктора по адаптивной физкультуре, культорганизатора, психолога в социальной сфере педагогического персонала (совместителей)

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	без замечаний	50
	при одном замечании	30
	при двух замечаниях	20
	более двух замечаний	0
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	использование	10
	неиспользование	0
Участие в методической работе и инновационной деятельности (выступления, публикации)	участие	10
	не участие	0
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие	10
	не участие	0

Качество формирование коррекционно - развивающей среды (оформление классных комнат, спален, холлов, выставок детских работ)	участие	10
	не участие	
Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением и контрольно - надзорных органов	отсутствие	10
	при наличии замечаний	0

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера инструктора по физической культуре (совместителя)

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество %
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	без замечаний	50
	при одном замечании	30
	при двух замечаниях	20
	более двух замечаний	0
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	использование	10
	неиспользование	0
Участие в методической работе и инновационной деятельности (выступления, публикации)	участие	10
	не участие	0
Участие в спортивных мероприятиях в т.ч. в Специальной Олимпиаде	участие	10
	не участие	0
Качество формирование коррекционное - развивающей среды (оформление информационных стендов)	участие	10
	не участие	
Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением и контрольно - надзорных органов	отсутствие	10
	при наличии замечаний	0

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера специалистов (по кадрам, по охране труда, инженера, сетевого администратора, секретаря руководителя, по комплексной реабилитации, заведующего складом, юрисконсульта, делопроизводителя)

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Повышение профессионального уровня	Повышение квалификации, подтверждённое сертификатом (курсы в т.ч. дистанционные 1 раз в пять лет)	Наличие 20 Отсутствие 0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя	Отсутствие замечаний	30

учреждения, контрольно – надзорных органов	Наличие замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	50
	Наличие одного замечания	40
	Наличие двух	30
	Наличие трех и более замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	10

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера заведующего отделом социально-правовой помощи, заведующего отделением

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Повышение профессионального уровня	Прохождение в установленные сроки (1 раз в 5 лет) курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов)	10
	Наличие сертификатов или др. информации об участии Отсутствие	0
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Использование	10
	Не использование	0
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Участие	10
	Не участие	0
Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, контрольно – надзорных органов	Отсутствие замечаний	30
	Наличие замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	40
	Наличие одного замечания	30
	Наличие двух	20
	Наличие трех и более замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	10

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера рабочих профессий (водителя, дворника, слесаря-сантехника, слесаря - электрика, плотника, грузчика, подсобного рабочего, уборщика служебных помещений, машиниста по стирке специальной одежды, парикмахера, кастелянши, швеи

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, контрольно – надзорных органов	Отсутствие замечаний	50
	Наличие одного замечания	40
	Наличие двух	30
	Наличие трех и более замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	50
	Наличие одного замечания	40
	Наличие двух	30
	Наличие трех и более замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	10

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера помощников по уходу, сиделок

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество процентов
Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, контрольно – надзорных органов	Отсутствие замечаний	50
	Наличие одного замечания	40
	Наличие двух	30
	Наличие трех и более замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	50
	Наличие одного замечания	40
	Наличие двух	30
	Наличие трех и более замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	10

4. Выплата, предусмотренная ведомственной целевой программой «Совершенствование системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания Владимирской области» следующим категориям работников:

- врач;
- средний медицинский персонал (старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра приёмное – карантинного отделения, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра диетическая);
- младший медицинский персонал (младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитар, санитарка - ванщица);
- педагогические работники, занятые обслуживанием детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.2. Выплата предоставляется на 1 физическое лицо (1 работника списочного состава без внешних совместителей).

4.3. Если работник занимает в учреждении более 1 ставки, выплата начисляется на 1 ставку, по совмещаемой должности выплата за счёт целевых средств не производится.

4.4. Если работник принят в штат по соответствующей должности менее чем на 1 ставку, выплата производится в размере пропорционально нагрузке (0,25; 0,5; 0,75 от установленного размера).

4.5. Выплата начисляется за фактически отработанное время и учитывается при начислении отпускных.

4.6. Выплата отражается в ведомости начисления заработной платы отдельной строкой «Выплаты на реализацию целевой программы».

4.7. Ежемесячная выплата за счёт программы относится к стимулирующим выплатам и может быть увеличена или уменьшена конкретному работнику в зависимости от качества предоставления услуг воспитанникам.

4.8. Оценка работы производится по следующим показателям эффективности деятельности:

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера врача, старшей медицинской сестры, фельдшера, медицинской сестры по массажу, медицинской сестры физиотерапии, медицинской сестры процедурной, медицинской сестры, инструктора по лечебной физкультуре, медицинской сестры диетической

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	без замечаний	40
	при одном замечании	30
	при двух замечаниях	20
	более двух замечаний	0
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	использование	10
	неиспользование	0
Участие в методической работе и инновационной деятельности (выступления, публикации)	участие	10
	не участие	0
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие	10
	не участие	0
Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением и контрольно – надзорных органов	отсутствие	15
	при наличии замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	15

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера санитарок

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения, контрольно –	Отсутствие замечаний	50
	Наличие одного замечания	40
	Наличие двух	30

надзорных органов	Наличие трех и более замечаний	0
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Соблюдение	50
	Наличие одного замечания	40
	Наличие двух	30
	Наличие трех и более замечаний	0
Выполнение поручений не входящих в должностные обязанности	За одно выполненное поручение	10

Критерии и целевые показатели эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера педагогического персонала

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	без замечаний	50
	при одном замечании	30
	при двух замечаниях	20
	более двух замечаний	0
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	использование	10
	неиспользование	0
Участие в методической работе и инновационной деятельности (выступления, публикации)	участие	10
	не участие	0
Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	участие	10
	не участие	0
Качество формирования коррекционно - развивающей среды (оформление классных комнат, спален, холлов, выставок детских работ)	участие	10
	не участие	
Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением и контрольно – надзорных органов	отсутствие	10
	при наличии замечаний	0

4.9. Стоимость баллов рассчитывается ежемесячно бухгалтером по расчёту заработной платы и доводится до сведения работников.

4.10. Выплаты стимулирующего характера определяются в соответствии с критериями качества оказанных услуг, утверждёнными руководителем Учреждения с учётом мнения представительного органа работников в пределах утверждённого фонда оплаты труда.