|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**смоленского областного государственногобюджетного учреждения**

**«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних**

**«Гармония»**

**на 2022-2025 гг.**

Принят на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 5

от «01» ноября 2022г.

сроком на 3 года

**1.Общие положения.**

* 1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, законов Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», «Об образовании», «О занятости населения в Российской Федерации», «Об основах охраны труда в Российской Федерации», областных законов «О дополнительных правах и гарантиях деятельности профессиональных союзов в Смоленской области», «Обобразовании в Смоленской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, содержащими нормы трудового права.
	2. Коллективный договор заключён в целях определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» (далее – учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в учреждении.

* 1. Сторонами Договора являются:
* работодатель смоленского областного государственного бюджетного учреждения«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»,представленный в лице директораКомаровой Елены Евгеньевны;
* работники, представленные первичной профсоюзной организацией смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»в лице председателя Александровой Натальи Николаевны.

Положения настоящего коллективного договора распространяются на всех работников (в т.ч. на совместителей), независимо от профсоюзного членства.

Взаимодействие руководителя с профкомом осуществляется посредством согласования с профкомом.

* 1. По согласованию с профкомом производится принятие следующих локальных актов:
* Правила внутреннего трудового распорядка работников СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Положение об оплате труда работников СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Порядок применения выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Положение о премировании работников СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Положение о системе управления охраной труда в СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Положение о защите и обработке персональных данных работников СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Положение о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами в СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Перечень должностей работников СОГБУ СРЦН «Гармония» с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
* Перечень должностей работников СОГБУ СРЦН «Гармония», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
* График отпусков работников СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* Должностные инструкции по охране труда.
	1. Данный коллективный договор устанавливает условия труда, меры социальной поддержки, которые не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Законами Смоленской области и другими нормативно-правовыми актами.

1.6. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется за счет доходов, полученных из бюджетных и внебюджетных источников.

Доходы, полученные за счет бюджетных источников (субсидии, выделенные учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели), расходуются учреждением в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и соглашениями, заключенными с отраслевым органом.

Доходы, полученные из внебюджетных источников, расходуются учреждением следующим образом:

* доходы, полученные за счет предпринимательской и иной приносящей деятельности, а также от благотворительных пожертвований, расходуются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и соответствующими локальными актами учреждения;
* доходы, полученные за счет грантов и договоров (контрактов) на выполнение работ (услуг), расходуются по целевому назначению в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения и договорами на предоставление гранта или на выполнение работ (услуг).

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договорен­ности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона вносит другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников учреждения.

1.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение
принятых на себя обязательств.

Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, и другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.9.Трудовой коллектив не выдвигает к администрации новых требований и не организует забастовок по вопросам, оговоренным в коллективном договоре.

1.10. Стороны обязуются в пределах компетенции поддерживать все предложения, направленные на улучшение социально-экономического положения работников учреждения.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения 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 предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.12. В случае реорганизации учреждения условия коллективного договора, права и обязанности сторон по настоящему коллективному договору переходят к правопреемнику и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

1.13. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение5 днейпосле его подписания, а также всех вновь поступающих на работудо заключения трудового договора.

1.14. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

1.15. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента егоподписания сторонами и заключен срокомна 3 года.

**2.Трудовые отношения.**

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками возникают на основании трудового договора, регулируются законодательством РФ о труде и об образовании, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором.

* 1. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ.
	2. Работодатель не вправе принять на работу человека, который не соответствует требованиям профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ, в следующих случаях, предусмотренных положениями:
* части 2 статьи 57 ТК РФ (если законодательство связывает с выполнением работ по конкретной должности (профессии или специальности) предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то в таком случае в части наименования должности (профессии или специальности) и квалификационных требований к ней работодатели обязаны руководствоваться квалификационными справочниками или профстандартами);
* части 1 статьи 195.3 ТК РФ (если ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями).

В других ситуациях требования профстандартов носят рекомендательный характер.

Профстандарты могут применяться работодателем в следующих случаях: при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, при разработке должностных инструкций, при тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам, при установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления.

2.3. Припоступлении на работу трудовые отношения оформляются за­ключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим Трудовым кодексом РФ, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных актов, регионального, территориального соглашений, настоящего коллективного договора, Устава и иных локальных актов учреждения.

2.4. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий ра­ботника, установленных трудовым законодательством, отраслевым соглашением, иными соглашениями и настоящим коллективным договором, являются не­действительными и не могут применяться.

2.5. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

2.6. В учреждении запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.7. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных
ст. 59 ТК РФ.

2.9. Работодатель обязан перед заключениемтрудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции.

2.10. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (должностной инструкцией).

2.11. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

2.12. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается только в случаях, предусмотренных ст. 722 ТК РФ.

2.13. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отраслевыми нормами, законодательством Смоленской области, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности или в разрезе его специальности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области.

**3.Оплата труда.**

1. Заработная плата работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Положением об оплате труда работников СОГБУ СРЦН «Гармония».
2. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера, начисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников СОГБУ СРЦН «Гармония» (*Приложение 2*).
3. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в учреждении, стимулирующие и компенсационные надбавки, премиальные выплатыпроизводятся в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей, как и основным работникам.
4. Конкретный размер месячного должностного оклада устанавливается в тарификационном списке и трудовом договоре.
5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются для работников учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями применения выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно соответствующим нормативным актам Российской Федерации, Смоленской области и локальным актам учреждения.

3.6. Размеры выплат стимулирующегохарактера директору учреждения устанавливаются приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию.

3.7.Размеры выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплат по итогам работы остальным работникам устанавливаются учреждением самостоятельно.

Указанныевыплаты определяются приказом директора в пределах выделенных бюджетных ассигнований и при наличии экономии по фонду оплаты труда за отчетныйпериод без ограничения размерами.

3.8. Стимулирующие выплаты работникам учреждения за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются ежемесячно за фактически отработанное время. Порядок их выплаты в учреждении осуществляется согласно Порядку применения выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам СОГБУ СРЦН «Гармония» (*Приложение 3*).

3.9. Размеры и виды премиальных выплат по итогам работы в пределах бюджетных ассигнований и при наличии экономии денежных средств в фонде заработной платы учреждения закреплены в Положении о премировании работников СОГБУ СРЦН «Гармония» (*Приложение 4*).При премировании работников учрежденияпроводится оценка эффективности их деятельности в соответствии сПорядкомпроведения оценки эффективности деятельности работниковСОГБУ СРЦН «Гармония»(*Приложение 5*).

3.10. Доплаты компенсационного характера к должностному окладу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от должностного оклада в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

На основании заключения комиссиипо проведению специальной оценки условий труда работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает перечень рабочих мест, на которых выявлены вредные и (или) опасные условия труда. Конкретный размер доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается приказом по учреждению с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях.

При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

3.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Доплата устанавливается к должностному окладу работника.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.12. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

3.13.Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни учитываются не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

3.14.Выплата компенсаций в полном размере производится за дни забастовки, организуемой в соответствии с ТК РФ. В случае организации и проведения профсоюзом забастовки на уровне отрасли ввиду невыполнения или
нарушения условий отраслевого соглашения выплата заработной платы работни­кам, участвовавшим в забастовке, осуществляется в полном объеме.

3.15. Размеры месячной заработной платы работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) в нормальных условиях труда, не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, указанного в части первой статьи 333 ТК РФ, и минимальной заработной платы в Смоленской области, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Смоленской области в соответствии со статьей 133.1 ТК РФ.

Доплаты за ночные смены, оплата сверхурочной работы и оплата в выходные и праздники производится сверхМРОТ (постановление Конституционного суда от 11.04.2019 № 17-П).

3.16.Заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в
пределах средств, выделенных на оплату труда:

* на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;
* за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя, и по вине работодателя.

3.17.Заработная плата выплачивается 7 и 22 числа каждого месяца путем ее перечисления на лицевые счета сотрудников, открытые в сбербанке РФ, при этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.Изменение сроков выплаты заработной платы осуществляется по соглашению сторон.

3.18. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

3.19. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за последние двенадцать календарных месяцев.

3.20. В случае нарушения работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 236 ТК РФ).

**4.Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения, имеющих одну ставку заработной платы,не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка работников СОГБУ СРЦН «Гармония» *(Приложение 1)* и планом-графиком ежедневной нагрузки каждого работника учреждения.

4.2.Для педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени: педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, старший методист – 36 часов в неделю; учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю; воспитатель – 30 часов в неделю; музыкальный руководитель – 24 часа в неделю; педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Для медицинских работников (врачи, в том числе врач – руководитель отделения, средний медицинский персонал) продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю (ст.350 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с изменениями и дополнениями), Приложение № 1 раздел VI.), для работников других специальностей – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

4.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы отдельных категорий педагогических работников установлены:

* 36 часов в неделю, из них 30 часов непосредственной работы с детьми, 6 часов для методической работы – руководителю физвоспитания;
* 20 часов в неделю, из них 18 часов непосредственной работы с детьми, 2 часа для методической работы – учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
* 24 часа в неделю, из них 20 часов непосредственной работы с детьми, 4 часа для методической работы – музыкальному руководителю;
* 30 часов в неделю, из них 25 часов непосредственной работы с детьми, 5 часов для методической работы – воспитателю;
* 36 часов в неделю, из них 24 часов непосредственной практической деятельности с детьми, родителями, работниками учреждения, 12 часов для методической работы – педагогам-психологам;
* 18 часов практической деятельности – педагогу дополнительного образования.

Конкретизация распределения рабочего времени конкретного педагогического работника на непосредственную работу с несовершеннолетними и методическую вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, регулируется графиками и планами работы и может быть связана с:

* выполнением обязанностей, связанных с участием в работе методического совета, совета по профилактике, социального психолого-медико-педагогического консилиума,социальных служб, функционирующих в учреждении, с проведением родительских встреч, консультаций, оздоровительных, воспитательных мероприятий и других услуг, предусмотренных индивидуальными программами предоставления социальных услуг, индивидуальными программами реабилитации и планом работы учреждения;
* организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, в соответствии с заключением социального психолого-медико-педагогического консилиума;
* временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по оказанию социальных услуг воспитанникам, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий и т.п.

4.4. К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекаются специалисты и работники учреждения, занимающие соответствующие должности, которые указаны в Перечне должностей работников СОГБУ СРЦН «Гармония» с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска*(Приложение 7).*

4.5. Работа в выходные и праздничные дни не допускается.

Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается в исключительных случаях, преду­смотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома, по пись­менному приказу директора учреждения с компенсацией в соответствии сост. 153 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме работников, предоставляющих услуги несовершеннолетнимв стационарной форме, и работников, имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени пропорционально их нагрузки), при условии, что это не влечет за собой отмену занятий с детьми и их обслуживания.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением допол­нительного времени отдыха пропорционально отработанному сверх нормы времени.

4.7. Учет рабочего времени работников производится ежемесячно.

4.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией составлением графика отпусков с учетом мотивированного мнения профкома, а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и сложившихся семейных обстоятельств работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.9. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожелания работника:

* при временной нетрудоспособности работника;
* при совпадении сроков учебного и ежегодного отпускови других случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

4.10. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно, право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Компенсация за неиспользуемый отпуск выплачивается при увольнении пропорционально отработанному времени.

Компенсация выплачивается за полные отработанные месяцы. Не полно­стью отработанный месяц – 15 и более дней, округляется до полного; если отра­ботано менее 15 дней, то эти дни в компенсацию не включаются.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам учреждения продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст.115 ТК РФ.

 4.12. Педагогическим работникам учреждения (воспитатель, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, руководитель физвоспитания, инструктор по труду, старший методист, педагог дополнительного образования) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», раздел IV, п.2 «Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, работающие в организацияхдля детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих лечение, организациях, осуществляющих социальное обслуживание, центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, создаваемых в соответствии со статьей 42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

4.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска директора учреждения определяется в трудовом договоре, заключаемым Департаментом Смоленской области по социальному развитию с руководителем учреждения.

4.14.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам учреждения, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, продолжительностью не менее 7 календарных дней; работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3 календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска, предусмотренного коллективным договором, определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.15. Для работников с ненормированным рабочим днем, имеющих полную ставку заработной платы по данной должности, или если они трудятся неполную рабочую неделю, но с полным рабочим днем (сменой), предоставляется дополнительный отпуск:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 14 календарных дней;

- заместитель директора по социальной реабилитации – 14 календарных дней;

- главный бухгалтер – 14 календарных дней;

- заведующий отделением – 14 календарных дней;

- заведующий складом – 6 календарных дней;

- водитель автомобиля – 7 календарных дней.

4.16.Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, минимальная продолжительность которого должна составлять 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

На основании заключения комиссии по проведению специальной оценки условий труда работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает Перечень должностей работников СОГБУ СРЦН «Гармония», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска *(Приложение 6)*.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- повар – 7 календарных дней;

- шеф-повар – 7 календарных дней.

Конкретная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника, занятого на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается приказом по учреждению с учетом фактической занятости работника во вредных условиях в течение года.

При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда дополнительные отпуска могут уменьшаться (но не менее 7 календарных дней) или отменяться полностью.

4.17.Инвалидам, работающим в учреждении, предоставляется отпуск не менее 30 календарных дней согласно ст.23 Федерального закона Российской Федерации «О социальной защите инвалидов» № 181-ФЗ от 24.11.1995.

4.18.Работники учреждения имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст.128 ТК РФ. По семейным обстоятельства и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашениюмежду работником и работодателем: работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

4.19.При наличии путевки на санаторно-курортное лечение отпуск предоставляется вне графика в любое время года.

4.20.Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

* одинокие родители;
* женщины, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет;
* работники, получившие трудовое увечье;
* любые работники при наличии у них путевок на лечение.

4.21.Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется согласно ст.128, 263 ТК РФ.

4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск лицам, работающим по совместительству в соответствии со ст. 286 ТК РФ, предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. При этом совместители получают ежегодный отпуск той же продолжительности, что и работники, выполняющие эту работу как основную.

Если на работе по совместительству вновь принятый работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если у работника отпуск по совместительству окажется меньшей продолжительности, чем по основной работе, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Если продолжительность отпуска по основной работе меньше, чем по совместительству, в этом случае работник претендовать на продолжение отпуска (без сохранения заработной платы) по основной работе не может.

4.23. Работникам, совмещающим работу с обучением, получающим обра­зование данного уровня не впервые, предоставляется отпуск без сохранения зара­ботной платы (ст.177 ТК РФ).

4.24. Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При пятидневной работе работникам предоставляются два выходных в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной (воскресенье).

Для воспитателей и младших воспитателей группы стационарной формы обслуживания, поваров, шеф-повара и сторожей выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно ежемесячному графику работы данной категории работников.

4.25.Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

4.26. В течение рабочего дня работники учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, санитарно-гигиеническая работа в помещениях учреждения, охрана учреждения) в пределах установленного рабочего времени с сохранением заработной платы.

**5. Гарантии содействия занятости. Социальные гарантии,льготы.**

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорга­низацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются работо­дателем с участием профсоюзного комитета.

5.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в случаях, предусмотренных ст. 82 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

5.3. О предстоящем высвобождении в связи с реорганизацией, ликвидацией учреждения работники предупреждаются за 3 месяца, в связи с сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее, чем за 2 месяца.

5.4. Работникам, уволенным в связи с сокращением численности или штата работников учреждения, предоставляется преимущественное право возвращения на работу в учреждение в случае появления вакантных рабочих мест.

5.5. Критерием массового высвобождения работников в учреждении является 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

5.6. В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией, реорганизацией учреждения, а также сокращением численности его штата, руководитель своевременно, не менее чем за 3 месяца, и в полном объеме должен предоставить органам службы занятости, соответствующему выборному профсоюзному органу информацию о возможном массовом уволь­нении работников, числе, категориях работников и сроках, в течение которых намечено массовое увольнение в связи с ликвидацией, реорганизацией или со­кращением численности штата.

5.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 10 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

5.8. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 3 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.9. О возможном массовом высвобождении работников информация в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее, чем за 3 месяца.

5.10. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в случаях, предусмотренных ст. 178 ТК РФ.

5.11. Работники учреждения имеют право на единовременное пособие при рождении ребенка. Пособие назначается и выплачивается, как правило, матери ребенка, но может быть назначено застрахованному отцу ребенка, если мать не работает, либо опекуну. Право на пособие имеют лица, усыновившие ребенка. В случае рождения одновременно двух или более детей пособие выплачивается на каждого ребенка в установленном размере.

5.12. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачиваются ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, стоимость обучения) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

Суточные расходы составляют:

* г.Смоленск и Смоленская область – 150 руб.;
* Федеральные округа России – 300 руб.;
* гг. Москва, Санкт-Петербург – 500 руб.

5.13.Аттестация педагогических и медицинских работников учреждения осуществляется в рамках соответствующих нормативно-правовых актов федерального и регионального уровней, по результатам аттестации указанным работникам устанавливаются повышающие коэффициенты (коэффициент квалификационной категории) с датыподписания приказа о присвоении квалификационной категории.

**6. Охрана труда.**

6.1. Руководитель учреждения:

* 6.1.1. Обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия
труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические
условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний ра­ботников в соответствии с Положением о системе управления охраной труда в СОГБУ СРЦН «Гармония» *(Приложение 9).*

6.1.2.Обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда, безопасности работ в учреждении.

6.1.3. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профкома комитеты (комиссии) по охране труда. Организует обучение членов комитетов (комиссии) по охране труда ст. 218, 225 ТК РФ.

6.1.4.Обеспечивает проведение в учреждении специальной оценки условий труда один разв5 лет на рабочих местах, которые декларированию не подлежат. На рабочих местах, на которых сохранились прежние условия труда и в отношении которых действует декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труды, повторное проведение специальной оценки условий труда не требуется до наступления определенных законом обстоятельств.

6.1.5.Обеспечивает проведение инструктажей работникам по охране труда, противопожарных инструктажей. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктажи, запрещается. Первичный и повторный инструктажи по охране труда могут не проводиться, если в отношении рабочих мест отдельных сотрудников установлен оптимальный или допустимый класс условий труда и кроме офисной и бытовой техники они не используют иного производственного оборудования.

6.1.6. Организует обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в установленные сроки. Проводит стажировку на рабочем месте отдельным категориям работников в целях приобретения работниками практических навыков безопасных методов и приемов выполнения работ в процессе трудовой деятельности.

6.1.7. Обучает электротехнический и неэлектротехнический персонал правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей.

6.1.8. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.9. Обеспечивает работников за счет средств учреждения спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты, дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам СОГБУ СРЦН «Гармония»в соответствии с Положением о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами в СОГБУ СРЦН «Гармония».

6.1.10.Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.1.11.Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного
контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а
также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.2. Профком учреждения:

6.2.1.Осуществляет общественный контроль за состоянием условий
и охраны труда.

1. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета.
2. Обеспечивает формирование и организацию деятельности ко­митетов (комиссий) по охране труда в учреждении.

6.2.4.Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране
труда.

6.2.5. Участвует в разработкеПоложения о системе управления охраной труда в СОГБУ СРЦН «Гармония».

6.2.6. Участвует в проведении специальной оценки условий труда в учреждении.

6.2.7. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечнидолжностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь со­ответствующую группу допуска по электрической безопасности; должностей, работа в которых дает право на допол­нительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

6.2.8.Участвует в расследовании несчастных случаев на производ­стве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносит решение данного вопроса на заседание профкома, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного за­ключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

6.2.9. В случаях ухудшения условийтруда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю учреждения о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений.

6.3.Каждый работник имеет право при поступлении на работу на получение от работодателя информации об условиях труда на его рабочем месте и нормативных требованиях к условиям работы.

6.4.Работодатель обязан обеспечить:

* в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств, обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований) и предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров*(Приложение 8);*
* недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
* информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
* осуществление учета и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

6.5.Работник обязан:

* выполнять Правила внутреннего трудового распорядка работников СОГБУ СРЦН «Гармония»;
* выполнять должностные инструкции;
* соблюдать требования охраны труда;
* правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
* немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
* проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.6. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы:

–в возрасте до 40 лет – на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

–достигшие возраста 40 лет– на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

–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 –на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**7. Гарантии прав профсоюзного комитета и членов профсоюза.**

7.1. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» и другими законодательными актами РФ.

7.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель и их полномочные представители обязаны:

7.2.1.Соблюдать права и гарантии профсоюзного комитета, способствовать его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзного комитета в учреждении.

7.2.2. Предоставлять профкому учреждения независимо от численности
работников бесплатно необходимые помещения (как минимум, одно
помещение), отвечающиесанитарно-гигиеническимтребованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет (при наличии данных видов связи у работодателя), и необходимые нормативные документы; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставлятьимеющиесятранспортные средства и создавать другие улучшающие условия дляобеспечения деятельности профкома.

7.2.3. Не препятствовать представителям профкома посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

7.2.4.Предоставлять профкому по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, условий проживания работников.

7.2.5.Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, а также других работников – не членов профсоюза, на которых распространяется действие коллективного договора, ежемесячное бесплатное перечисление с расчетного счета учреждения на расчетный счет профкома средств в размере 1% от заработной платы. Перечисление средств производится в полном объеме и одновременно с выдачей банком средств на заработную плату.

7.2.6.Содействовать профкому в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

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

7.3.1. Работники, входящие в состав профкома, не могут быть
подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в
качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия
профкома, членами которого они являются.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома, членами которого они являются.

7.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не
связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий
трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением
объема нагрузки по должности или объема иной работы не по вине работника,
отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и
поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профкома,
допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с
предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а
руководителей (их заместителей) профкома учреждений – с согласия
вышестоящего профсоюзного органа.

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

7.3.5.Члены профсоюза освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых профсоюзом.

**8. Профсоюзный комитет – членам профсоюза.**

8.1. Оказывает бесплатную консультационную помощь, осуществляет защиту их трудовых и социальных прав, предусмотренных законодательством, настоящим договором, отстаивает их интересы на всех уровнях, вплоть до суда.

8.2. Создает фонд социальной защиты за счет взносов и других источников и расходует их на материальную поддержку работников отрасли.

8.3. Принимает участие в обучении и аттестации работников учреждения,проводит учебу профактива и других работников по охране труда и технике безопасности, основам правовых знаний, социальному страхованию.

8.4. Осуществляет защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывает бесплатную юридическую помощь.

8.5. Своевременно рассматривает жалобы и обращения членов профсоюза и, в случае необходимости, принимает меры по защите прав и интересов.

8.6. Осуществляет надзор и контроль за охраной труда и экологической безопасностью.

8.7. Осуществляет контроль за выплатой заработной платы.

8.8. Способствует развитию творчества и инициативы работников учреждения.

8.9. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах занятости, увольнения, представления льгот и компенсаций, в соответствии с законодательством РФ и настоящим договором.

 8.10. В поддержку своих требований при ведении переговоров при разработке, заключении или изменении коллективного договора имеет право проводить собрания, митинги, пикетирование в нерабочеевремя и без нарушений нормальной деятельности учреждения.

8.11. Направляет работодателю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.12. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

8.14. Участвует в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения, обеспечению их новогодними подарками.

8.15. Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.16. Осуществляетконтроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.17. Участвует в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других; осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников учреждения.

8.18. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

8.19. Оказывает материальную помощь членам профсоюза по их заявлению при наличии средств в Фонде оплаты труда работников учреждения.

8.20. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную

работу в учреждении.

Директор СОГБУ СРЦН «Гармония» Е.Е. Комарова

«01» ноября 2022г.

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н.Александрова

«01» ноября 2022г.

**Перечень Приложений к коллективному договору на 2022–2025гг.**

смоленского областного государственного бюджетного учреждения

«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония».
2. Положение об оплате труда работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» (с приложениями 1-9).
3. Порядок применения выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам СОГБУ СРЦН «Гармония».
4. Положение о премировании работниковСОГБУ СРЦН «Гармония».
5. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония».
6. Перечень должностей работников СОГБУ СРЦН «Гармония», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
7. Перечень должностей работников СОГБУ СРЦН «Гармония» с ненормированным рабочим днемдля предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
8. Список работников СОГБУ СРЦН «Гармония», подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям).
9. Положение о системе управления охраной труда в СОГБУ СРЦН «Гармония».

**Приложение № 1**

к Коллективному договору

СОГБУ СРЦН Гармония»

на 2022-2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель профкома Н.Н. Александрова« 28» января 2022г. | приказом СОГБУ СРЦН «Гармония»от «28» января 2022 г. № 36 |

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

## смоленского областного государственного бюджетного учреждения

## «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

Принято на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 2

от«28» января2022г

**1.Общие положения.**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка работников (далее –ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» (далее –Учреждение).

1.2. ПВТР обязательны для всех работающих в Учреждении и подлежат неукоснительному соблюдению согласно ст. 15, 56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее –ТК РФ).

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

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы согласно ст. 65 ТК РФ:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 – трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Работодатель вправе запросить у нового работника, который ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки, принести ее, чтобы сделать вывод о квалификации и опыте работника или посчитать страховой стаж работника для начисления пособий;

* 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;
* документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний ­ при поступлении на работу, требующую 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (согласно ст. 351.1 ТК РФ 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равнои подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ: против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления);
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, связаннуюс деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (в учреждении для работников, чья работа непосредственно связана с обеспечением транспортной безопасности – водитель автомобиля);
* в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

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

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В определенный федеральным законом срок (ФЗ 16.12.2019 № 439-ФЗ, ст.2 часть 2) после уведомления работодателем работник в письменной форме делает выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в бумажном виде) или предоставлением ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (в электронном виде). Работник, подавший письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, получает на руки трудовую книжку, а работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При последующем трудоустройстве к другому работодателю в таком случае трудовая книжка в бумажном виде не ведется, работник при заключении договора предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.7. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц оформляться не будут.

2.8. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

– у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

– с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9. Работник обязан пройти медицинский осмотр при приеме на работу, как поступающий на работу в детское учреждение (ст. 213 ТК РФ.) и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Медицинские осмотры работников осуществляются за счет средств работодателя.

2.10. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

– оценкой представленных документов;

– собеседованием;

– установлением различных испытаний;

– установлением испытательного срока.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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 (ст. 67 ТК РФ).

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с:

* Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
* Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих;
* Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР);
* штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.14. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности. Работодатель обязан обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности, информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

2.16. Если с работником заключен срочный трудовой договор (на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника), то действия такого договора прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на их соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

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

Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.18. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, и произвести с ним полный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если трудовая книжка не ведется, то по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленным работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.19. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях:

1) при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК);

2) ликвидация Учреждения (п. 1 ст.81ТК РФ);

3) сокращение численности или штата работников Учреждения (п. 2 ст.81ТК РФ);

4) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст.81ТК РФ);

5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81ТК РФ);

6) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (п. 6 ст.81ТК РФ):

п.п. «а» – прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

п.п. «б» – появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

п.п. «в» – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

п.п. «г» – совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

п.п. «д» – установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст.81ТК РФ);

8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст.81ТК РФ);

9) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст.81ТК РФ);

10) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.20. Трудовой договор с работником так же может быть расторгнут в следующих случаях:

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

2) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

3) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

4) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая ст. 73 ТК РФ).

**3. Основные обязанности работников**.

Работники Учреждения обязаны:

3.1.Своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

3.2.Соблюдать дисциплину труда– обязательное для всех работников подчинение правилам поведения (ст. 21, 189 ТК РФ).

3.3.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности (ст. 21 ТК РФ).

3.4.Опоздания работника или уходы с работы раньше окончания рабочего времени считаются нарушением трудовой дисциплины. По требованию администрации Учреждения работник обязан написать объяснительную с указанием причин дисциплинарного проступка.

3.5.Работник, которому необходимо по уважительной причине закончить работу раньше или начать позже времени, установленного графиком трудового распорядка дня, обязан заранее в письменном виде предупредить администрацию Учреждения и получить письменное согласие (на заявлении ставится пометка «Согласовано», дата, роспись). В случае возникновения экстренной ситуации (болезнь, проблема с транспортом и т.д.) о возможном опоздании на работу работник обязан сообщить по телефону. Сообщение, принятое по телефону, обязательно фиксируется в табеле учета рабочего времени.

3.6.В случае болезни сотрудник предоставляет больничный лист. По письменному заявлению работника во время работы по причине болезни работник может быть отпущен домой руководителем отделения.

3.7.Использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.8.Бережно относиться к имуществу Учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения. Докладывать своему непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к утрате собственности.

3.9.Возместить работодателю причиненный 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 несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст.238 ТК РФ).

3.10.Честно и справедливо относиться к коллегам, подопечным, повышать престиж Учреждения.

3.11.Работать согласно установленной норме рабочего времени (ст. 94 ТК РФ).

3.12.Остаться на сверхурочную работу (даже без согласия работника) при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ, а именно: при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии, катастрофы либо для устранения их последствий, при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, канализации и т.д., для неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

Работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, в первый день без согласия работника, в последующие дни с согласия работника. В этих случаях работодатель обязан принять меры по замене сменщика другим работником.

3.13.Выйти на работу в выходной, праздничный день (даже без согласия работника) при наличии оснований, установленных в ст.113 ТК РФ, а именно: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, для выполнения неотложных работ в условиях чрезвычайных ситуаций.

В остальных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

При организационном процессе, когда приостановка работы невозможна в выходные дни, выходные дни предоставляются работнику в другие дни недели.

3.14.Перейти на другую работу, не обусловленную трудовым договором, при производственной необходимости временно на срок до одного месяца в случае катастрофы, производственной аварии, в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, а также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72 2 ТК РФ).

3.15. Покинуть Учреждениепри отстранении от работы в случае появления на работе в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения, непрошедших обязательный медицинский осмотр в установленные сроки (ст. 76 ТК РФ).

3.16.Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.

3.17.Строго соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ (ст. 214 ТК РФ).

3.18.Соблюдать законные права и свободу детей и подростков, находящихся в Учреждении; руководствоваться в работе инструкциями по охране жизни и здоровья детей.

3.19. Незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.20.Каждый работник Учреждения, независимо от должности, может привлекаться к хозяйственным видам деятельности в Учреждении по необходимости.

3.21.Соблюдать конфиденциальность предоставляемой информации, сведений о других работниках и воспитанниках Учреждения.

3.22.По окончании занятий кабинеты и помещения закрываются на ключ. По окончании рабочего времени ключи от кабинетов сдаются дежурному администратору (сторожу).

4.Работникам Учреждения запрещаются следующие действия:

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам и воспитанникам Учреждения.

4.2. Действия, комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.3. Курение в помещениях и на территории Учреждения.

4.4. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Служащие, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться в помещениях и на рабочем месте.

4.5. Пользоваться оборудованием Учреждения, его телефонами, материалами, ресурсами для занятий посторонними делами или своим личным бизнесом.

4.6. Пользоваться расходными материалами Учреждения в личных целях, пользоваться средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах Учреждения (т.е. запрещаются частные телефонные переговоры, как входящие, так и исходящие, кроме экстренных случаев).

4.7. Выступать от имени Учреждения, давать интервью без согласования с руководством или, не имея соответствующих полномочий.

**5. Права работника.**

Работники Учреждения имеют право:

5.1. Участвовать в управлении Учреждением через общие собрания, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (ст. 21 ТК РФ).

5.2.Повышать свою квалификацию (ст. 21 ТК РФ).

5.3. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст. 21 ТК РФ).

5.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы (ст. 21 ТК РФ).

5.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (ст. 21 ТК РФ).

5.6. Использовать первый оплачиваемый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы, а отпуска за последующие годы согласно графику отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.7. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, и условия, предусмотренные коллективным договором (ст. 21 ТК РФ).

5.8. Защищать свои трудовые права, свободу и законные интересы всеми не запрещенными способами (ст. 21 ТК РФ).

5.9. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (ст. 21 ТК РФ).

 5.10. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы:

–в возрасте до 40 лет - на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

–достигшие возраста 40 лет - на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

–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 - на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату (даты) с работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день (дни) для диспансеризации только после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы на диспансеризацию.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации, однако если работник не согласует с работодателем день (дни) прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и прогул.

Работник обязан представить справку из медицинского учреждения, которая подтверждает факт прохождения диспансеризации. В справке должны быть указаны дата (даты) диспансеризации, подпись медицинского работника и печать учреждения. Документ работник должен принести в день выхода на работу после диспансеризации.

**6. Права работодателя.**

Работодатель имеет право:

6.1. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (ст. 22 ТК РФ)

* 1. Оценивать работу подчиненных работников.

6.3.Контролировать соблюдение законов, Устава, ПВТР, поощрять работника в соответствии со своей компетенцией, определять виды, размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

6.4.Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

1. **Обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

7.1. Правильно организовывать труд работников.

7.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.3. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.4. Обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.5. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплаты заработной платы производить 2 раза в месяц (7 и 22 числа каждого месяца).При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.6. Начисления заработной платы производить на основании табеля учета рабочего времени.

7.7. При наступлении временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, который работник предоставляет в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначений пособия в ФСС.

7.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.9. С 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

 Работодатель регистрирует микроповреждения (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

 По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, созданная работодателем комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (миктротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

**8. Рабочее время.**

8.1. Время начала и окончания работы фиксируются в графике ежедневной нагрузки каждого работника Учреждения.

Для педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени: педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, старший методист – 36 часов в неделю; учитель-логопед, учитель-дефектолог – 20 часов в неделю; воспитатель – 30 часов в неделю; музыкальный руководитель – 24 часа в неделю, педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

Для медицинских работников (врачи, в том числе врач – руководитель отделения, средний медицинский персонал) продолжительность рабочего времени устанавливается 36 часов в неделю (ст.350 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с изменениями и дополнениями), Приложение № 1 раздел VI.), для работников других специальностей – 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

8.2. Заведующие отделениями, заместители директора по административно-хозяйственной работе, по социальной реабилитации организуют учет явки на работу и ухода с работы.

8.3. Учетный период рабочего времени составляет месяц.

8.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

8.5. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.6. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

-инвалидов;

-женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

-имеющих детей-инвалидов;

-осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

-воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

-имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

-имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

 Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в п. 8.6. настоящих Правил, а также они должны предоставить в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

8.7. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

8.8. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

8.9. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

-инвалидов;

-женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

-имеющих детей-инвалидов;

-осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

-воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

-имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

-имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

 Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1. **Время отдыха.**

9.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 30 мин. (13.00– 13.30), который в рабочее время не включается. Воспитатель, младший воспитатель, работа которых непосредственно связана с детьми, повар, шеф-повар, сторож принимают пищу в рабочее время.

9.2. Всем работникам предоставляются выходные дни (ст. 111 ТК РФ). При пятидневной работе работникам предоставляются два выходных в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе ­– один выходной (воскресенье).

Для воспитателей и младших воспитателей группы стационарной формы обслуживания «Надежда», поваров, шеф-повара и сторожей выходные дни предоставляются в различные дни недели согласно ежемесячному графику работы данной категории работников.

9.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем (ст. 123 ТК РФ).

9.4. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется с учетом мнения работников и в соответствии с режимом работы Учреждения, режимом функционирования групп не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время без учета стажа работы непрерывной работы у работодателя:

- работники до 18 лет;

- работники-совместители (одновременно с отпуском по основной работе);

-женщины перед отпуском по беременности и родам или после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

9.6. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

9.7. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

9.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», раздел IV, п.2 «Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, работающие в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях, осуществляющих лечение, организациях, осуществляющих социальное обслуживание, центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, создаваемых в соответствии со статьей 42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

* 1. Остальным работникам предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.10. Для работников с ненормированным рабочим днем (перечень должностей определен в коллективном договоре), работников с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда), работников-инвалидов (ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов») устанавливаются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска.

Продолжительность дополнительного ежегодного отпуска работника устанавливается трудовым договором в соответствии с коллективным договором, принятым в Учреждении.

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

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

9.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата отпуска или его известили о начале отпуска позднее чем за две недели до начала отдыха, работник может потребовать перенести отпуск на другой срок (ст. 124 ТК РФ).

9.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ). Удержания из заработной платы при увольнении работника производятся до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным в ст. 137 ТК РФ.

9.14. 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.

9.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней, и в других случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

**10. Поощрения за успехи в работе.**

10.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу и т.д. применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой;

б) установление стимулирующих доплат;

в) выдача премии.

10.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.Возможно совмещение нескольких мер поощрения.

10.3. Размеры и виды премирования, материального поощрения определяются в соответствующих локальных актах Учреждения.

10.4. Сведения о поощрении и награждении работника Учреждения вносятся в его личное дело и трудовую книжку.

**11. Ответственность за нарушение дисциплины труда.**

11.1. Под нарушением трудовой дисциплины понимается неисполнение или некачественное исполнение работником своих обязанностей без уважительной причины,недостижение запланированных результатов труда.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины в Учреждении применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Не может рассматриваться как нарушение отказ работника от исполнения не свойственных его должности функций, которые не предусмотрены его должностной инструкцией.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника, нарушившего трудовую дисциплину, должно быть затребовано объяснение в письменной форме, вкоторой он может дать собственную оценку поведения, по-своему квалифицировать его, привести доводы и обоснования своей невиновности. Если имеются документы,оправдывающие его проступок, они прилагаются к объяснительной записке работника.

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

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть применено не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника вотпуске.

11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижения личного достоинства подчиненного работника.

11.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать ознакомление с приказом составляется акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, определенные локальными актами Учреждения, к работнику не применяются.

11.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.13. Орган, рассматривающий трудовой спор, может отменить дисциплинарноевзыскание, если сочтет, что оно не соответствует тяжести совершенного проступка, однако заменить это взыскание более мягким не может.

11.14. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения.

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

11.16. Директор Учреждения по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайства заведующего отделением может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

**12. Основания отстранения работника от работы:**

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

* 1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 76 ТК РФ);

12.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда (ст. 76 ТК РФ);

12.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (ст. 76 ТК РФ);

12.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ);

12.5. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 ТК РФ);

* 1. если работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. 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 (ст. 351.1 ТК РФ).
1. **Локальные нормативные акты Учреждения о труде.**

13.1. Локальные нормативные акты Учреждения о труде – акты, принимаемые работодателем, регулирующие трудовые отношения в Учреждении и распространяющиеся на его работников.

13.2. К локальным нормативным актамУчреждения о труде относятся:

* Коллективный договор смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»;
* Правила внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»;
* Положение об оплате труда работников СОГБУ СРЦН «Гармония».

Порядок применения выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы работникам СОГБУ СРЦН «Гармония».

* Положение о премировании работниковСОГБУ СРЦН «Гармония».
* Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония».
* Трудовой договор с работником, должностная инструкция и другие нормативные локальные акты Учреждения.

**Приложение № 2**

 к коллективному договору

СОГБУ СРЦН «Гармония»

на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома приказом СОГБУ СРЦН «Гармония»

 Н.Н. Александрова от 01.10.2019 № 111

 (в редакции приказа от 20.10.2022 № 143)

«20» октября2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

## ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВсмоленского областного государственного бюджетного учреждения

## «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

Принято на общем собрании

трудового коллектива

 протокол № 5 от «01»ноября2022г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», Постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 « Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»
и устанавливает:

* порядок оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»;
* порядок оплаты труда работников СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»;
* виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»;
* перечни должностей, профессий работников СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония», относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» с учетом:

* Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
* Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
* профессиональных стандартов;
* государственных гарантий по оплате труда;
* профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
* минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
* размеров должностных окладов по должностям работников учреждения социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;
* рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
* мнения представительного органа работников.

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. При повышении размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ работников учреждения производится повышение в том же размере должностных окладов по должностям работников, не отнесенным к ПКГ.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

1.7. Директор СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности учреждения социального обслуживания.

Вспомогательный персонал – работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения социального обслуживания целей деятельности.

Административно-управленческий персонал – работники учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения социального обслуживания, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения социального обслуживания.

Перечень должностей работников учреждения, относимых к основному персоналу, перечень должностей работников учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу, и перечень должностей, профессий работников учреждения социального обслуживания, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в Приложениях № 2 – 4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в учреждении социального обслуживания, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя учреждения.

Директором учреждения обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения в кратности от 1,4 до 2.

**2. Порядок оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»**

Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

2.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера директора, его заместителей руководителей и главного бухгалтера учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности учреждения и работников на основании утвержденных в СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям директора учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония».

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора, заместителей директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

**3. Порядок оплаты труда работников СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»**

Заработная плата работников СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения социального обслуживания определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» с учетом средств, предусмотренных на оплату труда работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов работников учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ, приведены вПриложении № 1 к настоящему Положению.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония», занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению. В учреждении социального обслуживания могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно [разделам 4 и 5](#P162) настоящего Положения.

**4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»**

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» относятся:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в ночное время;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Директор учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Работникам учреждения сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Работникам учреждения производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.6. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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.

4.7. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

4.8. Доплаты за ночные смены, оплата сверхурочной работы и оплата в выходные и праздники производится сверхМРОТ (постановление Конституционного суда от 11.04.2019 № 17-П).

**5. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»**

5.1. В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разрабатываемых в СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера работникам учреждения относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;

- надбавка за классность;

- надбавка за особый режим работы;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы за определенный период.

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается работникам учреждения в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в Приложении № 6 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «B», «C» и «E», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «E»;

- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «B», «C», «D» и «E».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.

Указанные выплаты устанавливаются ежемесячно на основании представления руководителя структурного подразделения учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) и предельными размерами не ограничиваются.

5.6. Выплаты за качество выполняемых работ.

В целях стимулирования работников к повышению качества выполняемой работы работникам устанавливаются следующие надбавки:

- надбавка за наличие почетного звания;

- надбавка за наличие ученой степени;

- надбавки за наличие квалификационной категории;

- надбавки за специфику работы.

5.6.1. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»;

- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;

- работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации»;

- работникам культуры, имеющим почетные звания «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств», «Заслуженный работник культуры».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;

- педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель»;

- работникам культуры, имеющим почетные звания «Народный артист», «Народный художник».

При наличии у работника учреждения двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6.2. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада работникам учреждения, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада работникам учреждения, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;

- работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, – с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов о присуждении ученой степени.

Работникам учреждения, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в учреждении, устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющая максимальное значение.

При наличии у работника учреждения почетного звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка за почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальное значение.

5.6.3. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников;

- к ПКГ должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;

- к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии;

- к ПКГ должностей работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам, имеющим:

- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;

- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается работникам учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим, педагогическим работникам и работникам культуры учреждения производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении квалификационной категории.

5.6.4. Показатели отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в Приложении № 7 к настоящему Положению.

5.6.5. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем работникам учреждения (социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних) – в размере 20 процентов оклада (должностного оклада);

- работнику, занимающему должность медицинской сестры по физиотерапии – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония».

 5.7. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы устанавливаются локальным нормативным актом руководителя СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония» с учетом мнения представительного органа работников.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться в процентном отношении от оклада (должностного оклада) работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются.

5.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония», а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых учреждением на оплату труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

**6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»**

1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников учреждения, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом директора учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета или иного представительного органа работников учреждения, а также другие лица, привлекаемые директором к данной работе. Председателем тарификационной комиссии является директор учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для работников учреждения – тарификационный список по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению (далее – тарификационный список работников);

- для директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера – тарификационный список по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

3. Тарификационный список работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей директора учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

4. В графу 36 «Дополнительные сведения» тарификационного списка работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий работников, а именно:

- квалификационная категория;

- ученая степень;

- почетное звание;

- номер приказа, согласно которому оплата труда высококвалифицированных рабочих устанавливается в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках работников месячный фонд заработной платы по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) определяется в размере 1/2 (одной второй) от максимальной величины надбавки за продолжительность непрерывной работы.

6. В тарификационном списке работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников СОГБУ«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

**по должностям работников СОГБУ«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония», не отнесенным к ПКГ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1. | Директор котельной | 5 647 |
| 2. | Специалист по охране труда | 5 881 |
| 3. | Специалист в сфере закупок | 5 881 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников СОГБУ«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»,относимых к основному персоналу**

1. Руководитель структурного подразделения (врач-специалист).

2. Врачи.

3. Средний медицинский персонал.

4. Педагогические работники.

5. Заведующий отделением.

6. Специалист по социальной работе.

7. Младший воспитатель.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работниковСОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония», относимых к административно-управленческому персоналу**

1. Директор.

2. Заместитель директора.

3. Главный бухгалтер.

4. Директор котельной.

5. Заведующий (центральным) складом.

6. Заведующий производством (шеф-повар).

7. Бухгалтер.

8. Экономист.

9. Юрисконсульт.

10.Специалист по кадрам.

11. Делопроизводитель.

12. Специалист по охране труда.

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работниковСОГБУ«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, профессий работников СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония», относимых к вспомогательному персоналу**

1. Техники всех наименований.

2. Профессии рабочих всех наименований.

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работниковСОГБУ«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах**

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.

Приложение № 6

к Положению об оплате труда работниковСОГБУ«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

**ПОРЯДОК**

**исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы**

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Работникам учреждения:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-стажеров, в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);

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

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

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

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

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

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российской Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее также – МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациями ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (далее – ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНПРоссии), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных организациях;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.3. Работникам учреждения при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

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

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

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

1.4. Работникам учреждения без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждения здравоохранения;

- со дня увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и организации здравоохранения;

- со дня прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из организаций социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- со дня возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3. Не позднее трех месяцев:

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

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ России, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

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

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

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

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и по другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

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

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 – 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

**Приложение № 3**

 к коллективному договору

СОГБУ СРЦН «Гармония»

на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома «Гармония» приказом СОГБУ СРЦН

 Н.Н. Александрова от 19.07.2021 № 113

«19» июля2021г.

**Порядок**

 **применения выплат стимулирующего характера**

**за интенсивностьи высокие результаты работы работникам СОГБУ СРЦН «Гармония»**

Принято на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 5

от «19» июля 2021 г.

**1. Общие положения.**

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Положением о системе оплаты труда работников СОГБУ СРЦН «Гармония» и устанавливает порядок и условия применения выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы (далее – выплаты за интенсивность) работникам СОГБУ СРЦН «Гармония» (далее – Учреждение).
	2. Выплаты за интенсивность предназначены для усиления заинтересованности работников Учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, качественном исполнении должностных обязанностей и для поощрения за выполненную надлежащим образом работу, а также являются формой материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных, инициативных работников Учреждения и оценки конкретного вклада каждого из них в успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением.
	3. Выплаты за интенсивность производятся в пределах выделенных Учреждению бюджетных ассигнований в фонде оплаты труда.
1. **Порядок и условия применения выплат за интенсивность.**
	1. Выплаты за интенсивность устанавливаются ежемесячно как работникам по основной работе, так и работникам по совместительству за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде.
	2. Выплаты за интенсивность устанавливаются в процентах к квалификационному должностному окладу (должностному окладу) работника и предельными размерами не ограничиваются.
	3. Выплаты за интенсивность устанавливаются работнику приказом директора Учреждения, размер выплат за интенсивность директору Учреждения устанавливается приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию.
	4. Выплата за интенсивность устанавливается за фактически отработанное время.
	5. Выплаты за интенсивность производятся одновременно с выплатой заработной платы с даты, указанной в приказе об установлении выплат за интенсивность.
	6. Размер выплаты за интенсивность определяется на основании решения Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ СРЦН «Гармония» (далее – Комиссия) с учетом показателей интенсивности деятельности работников и критериев их оценки(Приложение №1), путем суммирования баллов, определенных по каждому показателю. Итоговая сумма баллов переводится в проценты от оклада (должностного оклада) работника (1 балл соответствует 1 проценту).
	7. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии (Приложение №2).
	8. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно в срок до 30 числа текущего месяца. Решение Комиссии принимается на основании заключений заведующих отделениями, заместителей директора.
	9. Заведующие отделениями, заместители директора на основании анализа деятельности работников в соответствии с утвержденными показателями интенсивности осуществляют подготовку заключений о степени эффективности и результативности работников с использованием балльной системы по форме согласно Приложению №3, которые в срок до 28 числа текущего месяца предоставляются в Комиссию.
	10. Выплаты отменяются при ухудшении показателей в работе, окончании особо важных работ или работ, определяющих интенсивность и напряженность деятельности.
	11. Уменьшение размера выплаты за интенсивность или отмена выплаты за интенсивность осуществляется при наличии следующих критериев:
* обоснованные жалобы, замечания со стороны родителей (лиц, их заменяющих), заведующих отделениями, заместителей директора;
* плохое санитарное состояние закрепленных групповых и служебных помещений;
* нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
* нарушение правил по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
* нарушения в финансово-хозяйственной деятельности, нецелевое использование бюджетных и внебюджетных средств;
* несоблюдение исполнительской дисциплины (несвоевременное и некачественное предоставление планов, отчетности, и иной информации, невыполнение приказов, распоряжений руководителя и писем Департамента Смоленской области по социальному развитию);
* наличие нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующими организациями;
* наличие случаев детского травматизма;
* нанесение ущерба имуществу Учреждения;
* наличие случаев самовольного ухода воспитанников по вине сотрудника;
* несвоевременное и не в полном объеме оказание медицинской помощи, повлекшее за собой ухудшение здоровья воспитанников;
* некачественное выполнение функциональных обязанностей, указанных в должностной инструкции.

2.12. Заместителям директора, заведующим отделениями выплаты за интенсивность устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Учреждения, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями Учреждения.

2.13. Главному бухгалтеру Учреждения выплаты за интенсивность устанавливаются в порядке, предусмотренном для всех работников Учреждения, а также при условии соблюдений правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Учреждения.

Приложение №1

к Порядку применения выплат

стимулирующего характера

за интенсивность и высокие

результаты работы работникам

СОГБУ СРЦН «Гармония»

**Показатели**

**оценки интенсивности и высоких показателей работы**

**работников СОГБУ СРЦН «Гармония»**

1. Работники, относимые к основному персоналу.
	1. Специалист по социальной работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам, соблюдение конфиденциальности информации о клиентах | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности и других сведений, их качество | до 50 |
| 4 | Интенсивность проведения домашнего визитирования в семьи с детьми | Частота и эффективность посещения семей с детьми при выявлении нуждающихся в социальном обслуживании или находящихся на социальном обслуживании | до 50 |
| 5 | Интенсивность консультирования граждан | Частота и эффективность консультирования граждан по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних | до 40 |
| 6 | Активное участие в методической деятельности учреждения | Разработка методического обеспечения деятельности; участие в работе семинаров, конференций; наличие публикаций в профессиональных печатных изданиях | до 40 |
| 7 | Активное участие в проектной деятельности учреждения  | Участие в реализации проектов учреждения, в том числе поддержанных благотворительными фондами | до 50 |
| 8 | Активное участие в инновационной деятельности учреждения | Реализация инновационных эффективных технологий, программ в процессе социального обслуживания граждан | до 50 |
| 9 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг | Наличие (отсутствие) жалоб на действия работников;положительные результаты независимой оценки качества предоставления услуг | до 100 |
| 10 | Активное участие в общественно-массовых мероприятиях учреждения | Самостоятельно организованные и проведенные мероприятия; участие в проведении мероприятий | до 50 |
| 11 | Активное участие в информационно-просветительской деятельности учреждения | Выступления, публикации в СМИ, организация и проведение информационно-просветительских встреч для родителей, подготовка статей для сайта учреждения и т.п. | до 50 |
| 12 | Интенсивность взаимодействия со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | Частота и эффективность контактов со сторонними организациями по разрешению трудной жизненной ситуации воспитанников учреждения | до 40 |
| 13 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Заведующий отделением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам, соблюдение конфиденциальности информации о клиентах | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности и других сведений, их качество | до 50 |
| 4 | Выполнение работниками отделения государственного задания в полном объеме | Выполнение работниками отделения государственного задания в полном объеме и в соответствии с показателями качества  | до 40 |
| 5 | Организация методической деятельности учреждения | Разработка работниками отделения программно-методического обеспечения деятельности; проведение семинаров, стимулирование работников к участию в семинарах, конференциях | до 40 |
| 6 | Активное участие специалистов отделения в проектной деятельности учреждения | Привлечение специалистов отделения к реализации проектов учреждения, в том числе поддержанных благотворительными фондами | до 50 |
| 7 | Активное участие специалистов отделения в инновационной деятельности учреждения | Реализация специалистами отделения инновационных эффективных технологий, программ в процессе социального обслуживания граждан | до 50 |
| 8 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством услуг, представленных в отделении | Наличие (отсутствие) жалоб на действия работников отделения;положительные результаты независимой оценки качества предоставления услуг работниками отделения | до 100 |
| 9 | Эффективность контроля за деятельностью специалистов отделения | Отсутствие сбоев в работе отделения, функционирование отделения в соответствии с планом работы | до 40 |
| 10 | Эффективное обеспечение условий труда специалистов отделения | Обеспечение условий труда специалистов отделения, позволяющее им добиваться высоких результатов и качества работы | до 10 |
| 11 | Активное участие специалистов отделения в общественно-массовых мероприятиях учреждения | Самостоятельно организованные и проведенные мероприятия; участие работников отделения в проведении мероприятий | до 50 |
| 12 | Интенсивность консультирования граждан | Частота и эффективность консультирования граждан по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних | до 40 |
| 13 | Интенсивность взаимодействия со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | Частота и эффективность контактов со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | до 40 |
| 14 | Удовлетворительное техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | Удовлетворительное (неудовлетворительное) техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | до 10 |
| 15 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Педагогический работник (воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, старший методист)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам, соблюдение конфиденциальности информации о клиентах | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности | до 50 |
| 4 | Выполнение государственного задания в полном объеме | Выполнение государственного задания в полном объеме и в соответствии с показателями качества  | до 40 |
| 5 | Активное участие в методической деятельности учреждения | Разработка программно-методического обеспечения деятельности; участие в работе семинаров, конференций;наличие публикаций в профессиональных печатных изданиях | до 40 |
| 6 | Активное участие в проектной деятельности учреждения  | Участие в реализации проектов учреждения, в том числе поддержанных благотворительными фондами | до 50 |
| 7 | Активное участие в инновационной деятельности учреждения | Реализация инновационных эффективных технологий, программ в процессе социального обслуживания граждан | до 50 |
| 8 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг | Наличие (отсутствие) жалоб на действия работников;положительные результаты независимой оценки качества предоставления услуг | до 100 |
| 9 | Активное участие в общественно-массовых мероприятиях учреждения | Самостоятельно организованные и проведенные мероприятия; участие в проведении мероприятий | до 50 |
| 10 | Активное участие в информационно-просветительской деятельности учреждения | Выступления, публикации в СМИ, организация и проведение информационно-просветительских встреч для родителей, подготовка статей для сайта учреждения и т.п. | до 50 |
| 11 | Выполнение индивидуальной программы реабилитации воспитанников учреждения в полном объеме | Выполнение ИПР воспитанников в рамках государственного задания в полном объеме | до 60 |
| 12 | Эффективность работы с семьями воспитанников | Частота и эффективность индивидуальной и групповой работы с семьями воспитанников | до 50 |
| 13 | Эффективность работы в составе социальных служб учреждения | Качественное выполнение обязанностей в рамках работы социальных служб учреждения | до 40 |
| 14 | Эффективность работы в составе социального психолого-медико-педагогического консилиума | Качественная подготовка к участию в работе социального психолого-медико-педагогического консилиума | до 30 |
| 15 | Удовлетворительное техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | Удовлетворительное (неудовлетворительное) техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | до 10 |
| 16 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Работник среднего медицинского персонала

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам, соблюдение конфиденциальности информации о клиентах | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности | до 50 |
| 4 | Выполнение государственного задания в полном объеме | Выполнение государственного задания в полном объеме и в соответствии с показателями качества  | до 40 |
| 5 | Активное участие в методической деятельности учреждения | Разработка программно-методического обеспечения деятельности; участие в работе семинаров, конференций;наличие публикаций в профессиональных печатных изданиях | до 40 |
| 6 | Активное участие в проектной деятельности учреждения  | Участие в реализации проектов учреждения, в том числе поддержанных благотворительными фондами | до 50 |
| 7 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг | Наличие (отсутствие) жалоб на действия работников;положительные результаты независимой оценки качества предоставления услуг | до 100 |
| 8 | Активное участие в информационно-просветительской деятельности учреждения | Выступления, публикации в СМИ, организация и проведение информационно-просветительских встреч для родителей, подготовка статей для сайта учреждения и т.п. | до 50 |
| 9 | Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений | Своевременность и полнота выполнения врачебных назначенийв рамках индивидуальной программы реабилитации воспитанников учреждения | до 50 |
| 10 | Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых несовершеннолетних инфекционными заболеваниями | Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди воспитанников, качественного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | до 50 |
| 11 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | Соблюдение санитарно-гигиенических правил; наличие (отсутствие) предписаний со стороны органов Росздравнадзора, Роспотребнадзора; наличие неисполненных в срок предписаний или исполненных с нарушением сроков | до 50 |
| 12 | Интенсивность взаимодействия со сторонними организациями  | Частота и эффективность контактов со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | до 40 |
| 13 | Эффективность оказания первичной доврачебной медико-санитарной помощи | Качественное оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в соответствии со стандартами оказания помощи | до 50 |
| 14 | Эффективность выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья воспитанников | Эффективность выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья воспитанников (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, осуществление перевязок и т.п.) | до 40 |
| 15 | Удовлетворительное техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | Удовлетворительное (неудовлетворительное) техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | до 10 |
| 16 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Врач

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам, соблюдение конфиденциальности информации о клиентах | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности | до 100 |
| 4 | Выполнение государственного задания в полном объеме | Выполнение государственного задания в полном объеме и в соответствии с показателями качества  | до 50 |
| 5 | Активное участие в методической деятельности учреждения | Разработка программно-методического обеспечения деятельности; участие в работе семинаров, конференций;наличие публикаций в профессиональных печатных изданиях | до 50 |
| 6 | Активное участие в проектной деятельности учреждения  | Участие в реализации проектов учреждения, в том числе поддержанных благотворительными фондами | до 100 |
| 7 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг | Наличие (отсутствие) жалоб на действия работников;положительные результаты независимой оценки качества предоставления услуг | до 100 |
| 8 | Активное участие в информационно-просветительской деятельности учреждения | Выступления, публикации в СМИ, организация и проведение информационно-просветительских встреч для родителей, подготовка статей для сайта учреждения и т.п. | до 50 |
| 9 | Выполнение индивидуальной программы реабилитации воспитанников учреждения в полном объеме | Выполнение ИПР воспитанников в рамках государственного задания в полном объеме | до 60 |
| 10 | Эффективность работы с семьями воспитанников | Частота и эффективность индивидуальной и групповой работы с семьями воспитанников | до 50 |
| 11 | Эффективность работы в составе социальных служб учреждения | Качественное выполнение обязанностей в рамках работы социальных служб учреждения | до 50 |
| 12 | Эффективность работы в составе социального психолого-медико-педагогического консилиума | Качественная подготовка к участию в работе социального психолого-медико-педагогического консилиума | до 50 |
| 13 | Качественный осмотр и лечение воспитанников, рациональное использование медикаментов | Осмотр и лечение воспитанников в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи, рациональное использование медикаментов | до 50 |
| 14 | Интенсивность медицинского консультирования граждан | Частота и эффективность медицинского консультирования граждан по вопросам сохранения здоровья воспитанников | до 50 |
| 15 | Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых несовершеннолетних инфекционными заболеваниями | Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди воспитанников, качественного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | до 50 |
| 16 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | Соблюдение санитарно-гигиенических правил; наличие (отсутствие) предписаний со стороны органов Росздравнадзора, Роспотребнадзора; наличие неисполненных в срок предписаний или исполненных с нарушением сроков | до 50 |
| 17 | Интенсивность взаимодействия со сторонними организациями  | Частота и эффективность контактов со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | до 50 |
| 18 | Удовлетворительное техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | Удовлетворительное (неудовлетворительное) техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | до 10 |
| 19 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

1. Административно-управленческий персонал
	1. Заместитель директора по социальной реабилитации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам, соблюдение конфиденциальности информации о клиентах | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности и других сведений, их качество | до 50 |
| 4 | Выполнение работниками государственного задания в полном объеме | Выполнение работниками государственного задания в полном объеме и в соответствии с показателями качества  | до 40 |
| 5 | Организация методической деятельности учреждения | Разработка работниками учреждения программно-методического обеспечения деятельности; проведение семинаров, стимулирование работников к участию в семинарах, конференциях | до 40 |
| 6 | Организация проектной деятельности учреждения  | Привлечение специалистов к реализации проектов учреждения, в том числе поддержанных благотворительными фондами | до 50 |
| 7 | Организация инновационной деятельности учреждения | Реализация специалистами учреждения инновационных эффективных технологий, программ в процессе социального обслуживания граждан | до 50 |
| 8 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством услуг | Наличие (отсутствие) жалоб на действия работников учреждения;положительные результаты независимой оценки качества предоставления услуг работниками учреждения | до 100 |
| 9 | Эффективность контроля за деятельностью специалистов  | Отсутствие сбоев в социально-реабилитационной работе учреждения, функционирование учреждения в соответствии с планом работы | до 20 |
| 10 | Организация повышения квалификации специалистов | Стимулирование работников учреждения к систематическому прохождению курсов повышения квалификации | до 10 |
| 11 | Эффективность координации социальных служб учреждения | Функционирование социальных служб учреждения без сбоев в соответствии с планом работы | до 20 |
| 12 | Организация межведомственного взаимодействия учреждения | Частота и эффективность взаимодействия учреждения с сопричастными организациями в процессе социального обслуживания граждан | до 40 |
| 13 | Удовлетворительное техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | Удовлетворительное (неудовлетворительное) техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | до 10 |
| 14 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности и других сведений, их качество | до 50 |
| 4 | Техническое состояние зданий и сооружений  | Проведение мероприятий по поддержанию зданий и сооружений в безаварийном состоянии (аварийное состояние зданий и сооружений) | до 50 |
| 5 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем воспитанников | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил | до 50 |
| 6 | Оснащенность учреждения оборудованием, техническими средствами, необходимыми для качественного оказания услуг | Своевременное обеспечение учреждения оборудованием, инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам качества.Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря учреждения  | до 40 |
| 7 | Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения  | Проведение мероприятий по поддержанию территории учреждения в удовлетворительном состоянии | до 50 |
| 8 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством социально-бытовых услуг | Наличие (отсутствие) жалоб на действия работников вспомогательного персонала учреждения;положительные результаты независимой оценки качества предоставления услуг  | до 100 |
| 9 | Интенсивность взаимодействия со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | Частота и эффективность взаимодействия учреждения со сторонними организациями в рамках финансово-хозяйственной деятельности | до 40 |
| 10 | Выполнение областных целевых программ по обеспечению устойчивого функционирования здания, пожарной безопасности | Своевременное и качественное выполнение работ учреждения в рамках реализации областных целевых программ | до 40 |
| 11 | Удовлетворительное техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | Удовлетворительное (неудовлетворительное) техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | до 10 |
| 12 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Главный бухгалтер

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности и других сведений, их качество | до 50 |
| 4 | Деятельность по привлечению дополнительных средств | Привлечение и эффективное использование внебюджетных средств, спонсорской помощи и другое  | до 40 |
| 5 | Организация приносящей доход деятельности | Нормативное регулирование приносящей доход деятельности, в том числе организации платных услуг в учреждении, эффективное расходование средств от оказания платных услуг и другой приносящей доход деятельности | до 50 |
| 6 | Доведение средней зарплаты соответствующих категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной зарплаты в Смоленской области  | 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 | до 40 |
| 7 | Целевое и эффективное использование бюджетных средств | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений ФХД, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию средств | до 50 |
| 8 | Выполнение областных целевых программ  | Своевременное и качественное выполнение работ учреждения в рамках реализации областных целевых программ | до 50 |
| 9 | Организация деятельности учреждения по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | Соблюдение учреждением законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов поразмещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | до 50 |
| 10 | Организация учетной политики учреждения | Соблюдение учреждением законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов при ведении учетной политики учреждения, отсутствие нарушений и предписаний со стороны надзорных органов | до 50 |
| 11 | Интенсивность взаимодействия со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | Частота и эффективность взаимодействия учреждения со сторонними организациями в рамках финансово-хозяйственной деятельности | до 40 |
| 12 | Удовлетворительное техническое и санитарное состояние помещений | Удовлетворительное (неудовлетворительное) техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | до 10 |
| 13 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Бухгалтер, экономист, специалист по закупкам

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам, соблюдение конфиденциальности информации о клиентах | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности и других сведений, их качество | до 50 |
| 4 | Деятельность по привлечению дополнительных средств | Привлечение и эффективное использование внебюджетных средств, спонсорской помощи и другое  | до 40 |
| 5 | Участие в реализации учетной политики учреждения в рамках должностных обязанностей | Соблюдение законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов при ведении учетной политики учреждения | до 50 |
| 6 | Участие в деятельности учреждения по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | Соблюдение законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения | до 50 |
| 7 | Целевое и эффективное использование бюджетных средств | Отсутствие нарушений ФХД, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию средств | до 50 |
| 8 | Выполнение областных целевых программ  | Своевременное и качественное выполнение работ учреждения в рамках реализации областных целевых программ | до 50 |
| 9 | Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств  | Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств | до 50 |
| 10 | Участие в инвентаризации основных средств и материальных запасов | Проведение инвентаризации основных средств и материальных запасов в соответствии с планом работы | до 30 |
| 11 | Интенсивность взаимодействия со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | Частота и эффективность взаимодействия учреждения со сторонними организациями в рамках финансово-хозяйственной деятельности | до 40 |
| 12 | Отсутствие жалоб со стороны клиентов и контрагентов | Отсутствие жалоб со стороны клиентов и контрагентов в процессе финансово-хозяйственной деятельности | до 40 |
| 13 | Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны надзорных органов при проверке бухгалтерского учета и отчетности | до 30 |
| 14 | Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности | Организация бухгалтерского учета и отчетности с использованием автоматизированных программ | до 30 |
| 15 | Удовлетворительное техническое и санитарное состояние помещений | Удовлетворительное (неудовлетворительное) техническое и санитарное состояние помещений, состояние адаптивных сред в помещениях | до 10 |
| 16 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Шеф-повар

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, ее качество | до 50 |
| 4 | Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности | Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности | до 50 |
| 5 | Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил при организации питания воспитанников | Отсутствие замечаний по соблюдению правил санитарии и гигиены | до 50 |
| 6 | Участие в составлении рациона питания воспитанников | Участие в составлении технологических карт, меню  | до 50 |
| 7 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством услуг | Наличие (отсутствие) жалоб на организацию питания воспитанников учреждения | до 100 |
| 8 | Эффективное и качественное использование и эксплуатация технологического оборудования  | Наличие маркировки оборудования, соблюдение режима и качества мытья, хранения | до 50 |
| 9 | Оперативное реагирование на различные неполадки и сбои в работе | Своевременное устранение неполадок и сбоев в работе пищеблока | до 50 |
| 10 | Организация контроля за соблюдением технологии приготовления пищи, норм закладки сырья  | Приготовление блюд работниками пищеблока в строгом соответствии с технологическими картами, соблюдение норм при закладке сырья | до 50 |
| 11 | Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны надзорных органов при проверке питания воспитанников | до 30 |
| 12 | Обеспечение сохранности вверенного имущества | Удовлетворительное состояние вверенного имущества  | до 40 |
| 13 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Юрисконсульт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам, соблюдение конфиденциальности информации о клиентах | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности и других сведений, их качество | до 50 |
| 4 | Активное участие в методической деятельности учреждения | Разработка программно-методического обеспечения деятельности; участие в работе семинаров, конференций;наличие публикаций в профессиональных печатных изданиях | до 40 |
| 5 | Активное участие в проектной деятельности учреждения  | Участие в реализации проектов учреждения, в том числе поддержанных благотворительными фондами | до 50 |
| 6 | Активное участие в инновационной деятельности учреждения | Реализация инновационных эффективных технологий, программ в процессе социального обслуживания граждан | до 50 |
| 7 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг | Наличие (отсутствие) жалоб на действия работников;положительные результаты независимой оценки качества предоставления услуг | до 100 |
| 8 | Активное участие в общественно-массовых мероприятиях учреждения | Самостоятельно организованные и проведенные мероприятия; участие в проведении мероприятий | до 50 |
| 9 | Активное участие в информационно-просветительской деятельности учреждения | Выступления, публикации в СМИ, организация и проведение информационно-просветительских встреч для родителей, подготовка статей для сайта учреждения и т.п. | до 50 |
| 10 | Интенсивность консультирования граждан | Частота и эффективность консультирования граждан по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних | до 40 |
| 11 | Повышение уровня профессиональной подготовки | Систематическое обучение на курсах повышения квалификации, участие в семинарах, конференциях | до 10 |
| 12 | Интенсивность взаимодействия со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | Частота и эффективность контактов со сторонними организациями по разрешению трудной жизненной ситуации воспитанников учреждения | до 40 |
| 13 | Обеспечение сохранности вверенного имущества | Удовлетворительное состояние вверенного имущества  | до 40 |
| 14 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

* 1. Директор котельной, заведующий складом, специалист по кадрам,

делопроизводитель, специалист по охране труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 50 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам | до 30 |
| 3 | Своевременность и полнота заполнения документации | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности и других сведений, их качество | до 50 |
| 4 | Обеспечение сохранности материальных ценностей | Сохранность материальных ценностей в соответствии с договором с материально ответственным лицом | до 100 |
| 5 | Повышение уровня профессиональной компетентности | Систематическое прохождение обучения на курсах повышения квалификации, участие в семинарах | до 20 |
| 6 | Оперативность в выполнении поручений руководства | Своевременность и качественное выполнение поручений руководства | до 50 |
| 7 | Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности, санитарно-гигиенические норм | Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности | до 40 |
| 8 | Удовлетворенность клиентов качеством услуг учреждения | Отсутствие жалоб со стороны клиентов учреждения  | до 100 |
| 9 | Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны надзорных органов при проверке соответствующих видов деятельности | до 30 |
| 10 | Интенсивность взаимодействия со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | Частота и эффективность контактов со сторонними организациями в рамках профессиональной деятельности | до 90 |
| 11 | Поддержание в исправном состоянии вверенного имущества | Удовлетворительное состояние вверенного имущества  | до 40 |
| 12 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

1. Вспомогательный персонал (техник-электрик, слесарь-сантехник, оператор котельной, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, техник-программист, рабочий по комплексному обслуживанию, дворник, подсобный рабочий, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, кладовщик, кастелянша, вахтер, кухонный рабочий, водитель автомобиля, сторож, повар)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя интенсивности деятельности работника | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины,качественное исполнение трудовых обязанностей | Своевременность и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями, отсутствие замечаний, нарушений сроков и т.п. | до 100 |
| 2 | Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам | до 50 |
| 3 | Выполнение дополнительных функций, не входящих в должностные обязанности | Участие в проведении разовых работ за конкретный период времени | до 100 |
| 4 | Выполнение работ в режиме срочности устранения аварийной ситуации  | Своевременное и качественное устранение аварийной ситуации | до 100 |
| 5 | Оперативность в выполнении поручений руководства | Своевременность и качественное выполнение поручений руководства | до 100 |
| 6 | Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности, правил перевозки людей, санитарно-гигиенические норм | Отсутствие замечаний по соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности | до 100 |
| 7 | Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов | Отсутствие нарушений и предписаний со стороны надзорных органов при проверке соответствующих видов деятельности | до 100 |
| 8 | Удовлетворенность клиентов качеством услуг учреждения | Отсутствие жалоб со стороны клиентов учреждения  | до 100 |
| 9 | Поддержание в исправном состоянии вверенного имущества | Удовлетворительное состояние вверенного имущества  | до 40 |
| 10 | Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида | Содержание рабочего места, спецодежды и внешнего вида надлежащего качества | до 10 |
| 11 | Иные показатели интенсивности деятельности | Иные критерии оценки | без ограничений |

Приложение №2

к Порядку применения выплат

стимулирующего характера

за интенсивность и высокие

результаты работы работникам

СОГБУ СРЦН «Гармония»

Протокол заседания

Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам

 СОГБУ СРЦН «Гармония»№\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Размер выплаты в % к окладу (должностному окладу) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

Приложение №3

к Порядку применения выплат

стимулирующего характера

за интенсивность и высокие

результаты работы работникам

СОГБУ СРЦН «Гармония»

Заключение

обинтенсивности и высоких показателях работы работников

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Количество баллов по каждому показателю интенсивности | Сумма баллов |
| Наименование показа-теля интенсивности  | Наименование показа-теля интенсивности  | Наименование показа-теля интенсивности  | Наименование показа-теля интенсивности  | Наименование показателя интенсивности  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Заведующий

отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение № 7

к Положению об оплате труда работниковСОГБУ«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда**

 1. Центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, социально-оздоровительные центры, реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями (стационарная форма социального обслуживания граждан):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа по оплате труда | Число обслуживаемого детского населения, нуждающегося в социальной защите (чел.) | Число сметных коек |
| IV | до 5 000 | до 15 |
| III | от 5 000 до 10 000 | 16 - 30 |
| II | свыше 10 000 | 31 - 50 |
| I | свыше 10 000 | 51 и более |

2. Центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями (полустационарная форма социального обслуживания граждан):

|  |  |
| --- | --- |
| Группа по оплате труда | Число обслуживаемого детского населения, нуждающегося в социальной защите (чел.) |
| IV | до 50 000 |
| III | 50 000 – 100 000 |
| II | 101 000 – 150 000 |
| I | 151 000 и более |

Приложение № 8

к Положению об оплате труда работниковСОГБУ«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

Форма

 **ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование учреждения социального обслуживания)

 по состоянию на 1 января 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. | Наименование профессии (должности) |  |
| 3. | Наименование ПКГ (приложение) |  |
| 4. | Уровень ПКГ |  |
| 5. | Квалификационный уровень ПКГ |  |
| 6. | Оклад (должностной оклад) (рублей) |  |
| 7. | Объема работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство) |  |
| 8. | Размер оклада работника с учетом объема работы (рублей) (гр. 6 \* гр. 7) |  |
| 9. | Итого: должностной оклад  |  |
|  | Компенсационные выплаты |  |
| 10. | Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (процентов) |  |
| 11. | Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей) (гр. 9\* гр. 10) |  |
| 12. | Итого компенсационные выплаты (рублей) (гр. 11) |  |
|  | Стимулирующие выплаты |  |
| 13. | Продолжительность непрерывной работы (лет) |  |
| 14. | Надбавказа продолжительность непрерывной работы(процентов) |  |
| 15. | Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей) (гр. 9\* гр. 14) |  |
| 16. | Надбавказа классность (процентов) |  |
| 17. | Размер надбавки за классность (рублей) (гр. 9\* гр. 16) |  |
| 18. | Надбавка за особый режим работы (процентов) |  |
| 19. | Размер надбавки за особый режим работы (рублей) (гр. 9\* гр. 18) |  |
| 20. | Надбавка за квалификационную категорию (процентов) |  |
| 21. | Размер надбавки за квалификационную категорию(рублей) (гр. 9\* гр. 20) |  |
| 22. | Надбавка за специфику работы (процентов) |  |
| 23. | Размер надбавки за специфику работы (рублей) (гр. 9\*гр. 22) |  |
| 24. | Итого стимулирующие выплаты (рублей) (гр. 14 + гр. 17 + гр. 19 + гр. 21 + гр. 23) |  |
| 25. | Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (рублей) (гр. 9 + гр. 12 + гр. 24) |  |
| 26. | Доплата до МЗП (МРОТ) (рублей) |  |
| 27. | Всего в месяц, рублей (гр.25 + гр. 26) |  |
| 28. | Дополнительные сведения |  |

Приложение № 9

к Положению об оплате труда работниковСОГБУ«Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»

»

Форма

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК**

**руководителя СОГБУ «Вяземский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Гармония»заместителей руководителя,**

 **главного бухгалтера**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения социального обслуживания)

по состоянию на 1 января 20\_\_ года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

**Приложение № 4**

 к коллективному договору

СОГБУ СРЦН «Гармония»

на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профкома «Гармония» приказом СОГБУ СРЦН

 Н.Н. Александрова от 01.11.2019 № 121

«01»ноября 2019г.

**Положение о премировании работников**

**СОГБУ СРЦН «Гармония»**

Принято на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 6

от «01» ноября 2019г.

* 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников СОГБУ СРЦН «Гармония» (далее – Учреждение) является нормативным локальным актом, регламентирующим виды и порядок установления премиального вознаграждения в Учреждении.

1.2. Документ вводится с целью повышения материальной заинтересованности, социально-экономической и правовой защищенности работников Учреждения.

 1.3. Премиальное вознаграждение выплачивается работникам в пределах бюджетных ассигнований Учреждения и при наличии экономии денежных средств в фонде заработной платы Учреждения.

**2. Порядок установления премиальных выплат**

2.1. В Учреждении при наличии экономии денежных средств в фонде заработной платы могут быть установлены премиальные выплаты по итогам работы за квартал (полугодие, год).

 2.2. Премиальная выплата по итогам работы за отчетный период выплачивается на основании приказа директора Учреждения.

2.3. Размер премиальной выплаты по итогам работы определяется решением Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ СРЦН «Гармония» с учетом оценки эффективности и результативности деятельности работников.

 2.4. Оценка эффективности и результативности деятельности работников устанавливается на основании показателей эффективности деятельности работников и критериев их оценки в соответствии с порядком, принятым в Учреждении.

2.5. Премиальная выплата устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) работникабез учета иных доплат.

2.6. Начисление и выплата премии работнику производится пропорционально отработанному времени в соответствующем периоде одновременно с выплатой заработной платы с даты, указанной в приказе об установлении премиальной выплаты.

2.7. Решение о премировании директора Учреждения принимает Департамент Смоленской области по социальному развитию с учетом степеней эффективности и результативности деятельности Учреждения и его руководителя в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию.

2.8. Премиальная выплата директору Учреждения устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) без учета иных доплат, начисление и выплата премии производится пропорционально отработанному времени в соответствующем периоде одновременно с выплатой заработной платы с даты, указанной в приказе Департамента Смоленской области по социальному развитию об установлении премиальной выплаты.

2.9. Премиальная выплата по итогам работы не начисляется в случаях:

* привлечения работника в установленном порядке к дисциплинарной ответственности в соответствующем периоде;
* наличия в соответствующем периоде в профессиональной деятельности работника случаев нарушения трудовой дисциплины, невыполнения должностных обязанностей; нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами; невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства (на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о допущенных нарушениях).

2.10. В случае представления работника Учреждения к награждению почетной грамотой (благодарственным письмом) и другой государственной награды ему может быть выплачена премия в соответствии с положением о присуждении данной награды.

2.11. Заместителям директора, заведующим отделениями премиальная выплата устанавливается в порядке, предусмотренном для всех работников Учреждения, а также при условии отсутствия сбоев в работе и качественного выполнения своих основных задач и функций подразделениями Учреждения, непосредственно подчиненными представителю руководства Учреждения.

2.12. Главному бухгалтеру Учреждения премиальная выплата устанавливается в порядке, предусмотренном для всех работников Учреждения, а также при условии соблюдений правил бухгалтерского учета, недопущений финансовых и налоговых нарушений в деятельности Учреждения.

**Приложение № 5**

 к коллективному договору

СОГБУ СРЦН «Гармония»

на 2022-2025 годы

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |
| Председатель профкома Н.Н. Александрова«01» ноября 2019г. | приказом СОГБУ СРЦН «Гармония» 01.11.2019 №121 |

**Порядок**

**проведения оценки эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония»**

Принято на общем собрании

трудового коллектива

протокол № 6

от «01» ноября 2019 г.

1. **Общие положения**
	1. Настоящий порядок определяет правила проведения оценки эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония» (далее – Учреждение).
	2. Проведение оценки эффективности деятельности работников осуществляется на основании данных отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления работниками своей деятельности, а также данных, полученных по результатам опросов, посещения мероприятий (занятий), анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.
	3. Основными целями оценки эффективности деятельности работников являются:
2. удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг;
3. стимулирование к повышению профессионального уровня.
4. **Показатели эффективности деятельности работников**
	1. Оценка эффективности деятельности работников Учреждения представляет собой определение степени эффективности и результативности деятельности работников в соответствии с показателями эффективности их деятельности.
	2. Показатели эффективности деятельности работников из числа основного персонала, критерии оценки их деятельности и балльная система оценок утверждены приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию от 12.08.2013 №786 и представлены в Приложении №1.
	3. Показатели эффективности деятельности работников административно-управленческого и вспомогательного персонала, критерии оценки их деятельности и балльная система оценок представлены в Приложении №2.
	4. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения за отчетный период производится в соответствии с критериями оценки их деятельности путем суммирования баллов оценки по каждому показателю.
	5. По результатам оценки эффективности деятельности работников из числа основного персонала Учреждения формируется система публичных рейтингов.
	6. Показатели эффективности работы работников Учреждения используются: при премировании работников Учреждения, при аттестации работников из числа основного персонала на соответствие занимаемой должности, в качестве морального фактора стимулирования к повышению профессионального уровня и деловой активности.

Конкретный размер премирования работника Учреждения должен быть непосредственно увязан с уровнем удовлетворенности граждан качеством и количеством предоставления социальных услуг.

1. **Организация проведения оценки эффективности деятельности работников**
	1. Заведующие отделениями, заместители директора, главный бухгалтер на основании анализа деятельности работников в соответствии с утвержденными показателями эффективности осуществляют подготовку заключений об эффективности и результативности работников с использованием балльной системы по форме согласно Приложению №3, которые в срок до 20 числа последнего месяца отчетного периода предоставляются в Комиссию по установлению выплат стимулирующего характера работникам СОГБУ СРЦН «Гармония» (далее – Комиссия).
	2. На основании представленных заключений об эффективности и результативности работников Комиссия проводит оценку эффективности их деятельности, в результате чего для каждого работника формируется итоговая сумма баллов.
	3. По результатам полученной оценки Комиссией принимаются решения об установлении степени эффективности и результативности деятельности работника из числа основного персонала, а также об использовании показателей эффективности при осуществлении премиальных выплат работникам по итогам работы.
	4. Степень эффективности и результативности работников из числа основного персонала определяется по количеству баллов оценки их деятельности в отчетном периоде и имеет следующие значения:

1 степень – от 100 баллов и более

2 степень – от 80 до 100 баллов

3 степень – от 60 до 80 баллов

4 степень – от 40 до 60 баллов

5 степень – от 20 до 40 баллов

* 1. Размер премиальной выплаты, выплачиваемой в процентах к окладу работника (должностному окладу заместителей директора, главного бухгалтера), соответствует итоговой сумме баллов по показателям эффективности (1 процент соответствует 1 баллу).
	2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии (Приложение №4).

Приложение №1

к Порядкупроведения оценки эффективности деятельности работников из числа основного персонала СОГБУ СРЦН «Гармония»

**Показатели**

**эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония»**

**из числа основного персонала**

(заведующий отделением, врачи, средний медицинский персонал, педагогические работники, специалист по социальной работе)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя деятельности работников учреждения | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей  | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 20 баллов |
| 2 | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки  | Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации (не менее 72 часов | 7 баллов |
| 3 | Повышение уровня профессиональной подготовки  | Участие в методических семинарах (совещаниях, школах, курсах) | 7 баллов |
| 4 | Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан  | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения | 8 баллов |
| 5 | Участие в методической работе и инновационной деятельности  | Разработка и реализация инновационных программ, проектов. Участие в методической работе учреждения | 10 баллов |
| Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п. | 10 баллов |
| Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы; наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п. | 10 баллов |
| 6 | Участие в создании и ведении социального паспорта  | Предупреждение возникновения трудных жизненных ситуаций | 8 баллов |
| Проведение бесед, лекций с гражданами, находящимися на обслуживании, раздача информационных материалов | 5 баллов |
| 7 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах  | Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба | 10 баллов |
| 8 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг  | Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц;  | 5 баллов |
| Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами | (-2 балла) |
| 9 | Иные показатели | Индивидуальные критерии по показателю | без ограничений |

Приложение №2

к Порядкупроведения оценки эффективности деятельности работников из числа основного персонала СОГБУ СРЦН «Гармония»

**Показатели**

**эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония»**

**из числа административно-управленческого персонала**

1. Заместитель директора по социальной реабилитации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя деятельности работников учреждения | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Выполнение государственного задания | Выполнение государственного задания в полном объеме | 20 баллов |
| 2 | Своевременность предоставления отчетов, сведений во внешние организации, их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности | 10 баллов |
| 3 | Отсутствие массовой заболеваемости воспитанников учреждения | Отсутствие случаев массовой заболеваемости воспитанников вследствие должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости | 5 баллов |
| 4 | Удовлетворенность клиентов качеством и доступностью социальных услуг | Положительные результаты опроса клиентов о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении, положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг, отсутствие жалоб клиентов на качество оказания услуг | 10 баллов |
| 5 | Осуществление инновационной деятельности | Достижение позитивных результатов работы в условиях инновационных технологий социального обслуживания клиентов, участие в работе конференций, проведение социально-значимых мероприятий | 20 баллов |
| 6 | Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения | Наличие в учреждении стендов с информацией об услугах учреждения, правах и обязанностях клиентов, о действующем законодательстве и с другой информациейОрганизация информационно-просветительской деятельностиНаличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение | 15 баллов |
| 7 | Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, оказывающих социальные услуги | Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников | 10 баллов |
| 8 | Деятельность по привлечению дополнительных средств | Участие специалистов учреждения в предоставлении платных услуг | 10 баллов |
| 9 | Иные показатели | Индивидуальные критерии по показателю | без ограничений |

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя деятельности работников учреждения | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и воспитанников учреждения | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил.Отсутствие предписаний надзорных органов, своевременное устранение выявленных нарушений | 20 баллов |
| 2 | Оснащенность учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг | Соответствие созданных в учреждении условий действующим положениям государственных стандартов социального обслуживания, требованиям санитарно-гигиенических нормативов и правил, установленным нормам по обеспечению воспитанников мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и т.п. | 10 баллов |
| 3 | Удовлетворенность клиентов качеством и доступностью социально-бытовых услуг | Положительные результаты опроса клиентов о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении, положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг, отсутствие жалоб клиентов на качество оказания услуг | 10 баллов |
| 4 | Техническое состояние зданий и сооружений  | Проведение мероприятий по поддержанию зданий и сооружений в безаварийном состоянии (аварийное состояние зданий и сооружений) | 20 баллов |
| 5 | Своевременность предоставления отчетов, сведений во внешние организации, их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности | 10 баллов |
| 6 | Выполнение областных целевых программ по обеспечению устойчивого функционирования здания, пожарной безопасности | Своевременное и качественное выполнение работ учреждения в рамках реализации областных целевых программ | 10 баллов |
| 7 | Соблюдение сроков прохождения обучения работников по вопросам противопожарной, промышленной безопасности, электробезопасности, охране труда | Соблюдение установленных сроков обучения работников | 10 баллов |
| 8 | Деятельность по привлечению дополнительных средств | Привлечение и эффективное использование дополнительных внебюджетных средств, спонсорской помощи | 10 баллов |
| 9 | Иные показатели | Индивидуальные критерии по показателю | без ограничений |

1. Главный бухгалтер

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя деятельности работников учреждения | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Выполнение государственного задания | Эффективное расходование субсидии на выполнение государственного задания | 20 баллов |
| 2 | Оснащенность учреждения оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг | Соответствие созданных в учреждении условий действующим положениям государственных стандартов социального обслуживания, требованиям санитарно-гигиенических нормативов и правил, установленным нормам по обеспечению воспитанников мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и т.п. | 10 баллов |
| 3 | Своевременность предоставления отчетов, сведений во внешние организации, их качество | Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности | 10 баллов |
| 4 | Выполнение областных целевых программ по обеспечению устойчивого функционирования здания, пожарной безопасности | Своевременное и качественное выполнение работ учреждения в рамках реализации областных целевых программ | 10 баллов |
| 5 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале | 10 баллов |
| 6 | Целевое и эффективное использование бюджетных средств | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода | 15 баллов |
| 7 | Доведение средней заработной платы педагогических и медицинских работников до целевых показателей, установленных Департаментом Смоленской области по социальному развитию | Соблюдение установленных учреждению показателей соотношения заработной платы педагогических и медицинских работников | 15 баллов |
| 8 | Целевое и эффективное использование внебюджетных средств | Привлечение и эффективное использование дополнительных внебюджетных средств, спонсорской помощи, нормативное регулирование организации платных услуг в учреждении | 10 баллов |
| 9 | Иные показатели | Индивидуальные критерии по показателю | без ограничений |

1. Юрисконсульт

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя деятельности работников учреждения | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей  | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 20 баллов |
| 2 | Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки  | Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации  | 7 баллов |
| 3 | Повышение уровня профессиональной подготовки  | Участие в методических семинарах (совещаниях, школах, курсах) | 7 баллов |
| 4 | Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан  | Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения | 8 баллов |
| 5 | Участие в методической работе и инновационной деятельности  | Разработка и реализация инновационных программ, проектов. Участие в методической работе учреждения | 10 баллов |
| Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п. | 10 баллов |
| Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы; наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п. | 10 баллов |
| 6 | Участие в создании и ведении социального паспорта  | Предупреждение возникновения трудных жизненных ситуаций | 8 баллов |
| Проведение бесед, лекций с гражданами, находящимися на обслуживании, раздача информационных материалов | 5 баллов |
| 7 | Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах  | Динамика системного участия работников учреждений в указанных мероприятиях либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба | 10 баллов |
| 8 | Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг  | Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц;  | 5 баллов |
| Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами | (-2 балла) |
| 9 | Иные показатели | Индивидуальные критерии по показателю | без ограничений |

1. Бухгалтер, экономист, кассир, шеф-повар, директор котельной, заведующий складом, специалист по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя деятельности работников учреждения | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей  | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 20 баллов |
| 2 | Ведение документации по основным направлениям деятельности | Своевременность и полнота заполнения документации, своевременность предоставления отчетности и других сведений, их качество | 20 баллов |
| 3 | Повышение уровня профессиональной подготовки  | Прохождение курсов повышения квалификации, участие в семинарах  | 10 баллов |
| 4 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и воспитанников учреждения | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил.Отсутствие предписаний надзорных органов, своевременное устранение выявленных нарушений | 15 баллов |
| 5 | Удовлетворенность клиентов качеством и доступностью социальных услуг | Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг, отсутствие жалоб клиентов на качество оказания услуг | 15 баллов |
| 6 | Обеспечение сохранности материальных ценностей | Сохранность материальных ценностей в соответствии с договором с материально ответственным лицом | 15 баллов |
| 7 | Соблюдение профессиональной этики | Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, проявление корректности к клиентам | 5 баллов |
| 8 | Иные показатели | Индивидуальные критерии по показателю | без ограничений |

**Показатели**

**эффективности деятельности работников СОГБУ СРЦН «Гармония»**

**из числа вспомогательного персонала**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя деятельности работников учреждения | Критерии оценки | Количество баллов |
| 1 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей  | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | 30 баллов |
| 2 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и воспитанников | Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил.Отсутствие предписаний надзорных органов, своевременное устранение выявленных нарушений | 20 баллов |
| 3 | Удовлетворенность клиентов качеством и доступностью социально-бытовых услуг | Положительные результаты опроса клиентов о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении, положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг, отсутствие жалоб клиентов на качество оказания услуг | 15 баллов |
| 4 | Состояние помещений, вверенного оборудования | Соответствие созданных в учреждении условий действующим положениям государственных стандартов социального обслуживания, требованиям санитарно-гигиенических нормативов и правил | 20 баллов |
| 5 | Безаварийное функционирование всех систем учреждения | Отсутствие сбоев в системах жизнеобеспечения учреждения, поддержание в исправном состоянии вверенного имущества | 15 баллов |
| 6 | Иные показатели | Индивидуальные критерии по показателю | без ограничений |

Приложение №3

к Порядкупроведения оценки эффективности деятельности работников из числа основного персонала СОГБУ СРЦН «Гармония»

Заключение

об эффективности и результативности работников из числа основного персонала

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Количество баллов по каждому показателю эффективности | Сумма баллов |
| Соблюдение трудовой дисциплины и исполнение трудовых обязанностей  | Освоение программ повышения квалификации  | Повышение уровня профессиональной подготовки  | Использование новых эффективных технологий  | Участие в методической работе и инновационной деятельности  | Участие в создании и ведении социального паспорта  | Участие в конкурсах профессионального мастерства | Удовлетворенность граждан качеством услуг  | Иные показатели |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заведующий

отделением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

По такой же форме заполняется заключение для других категорий работников Учреждения, в таблице указываются показатели, утвержденные для соответствующей категории работников.

Приложение №4

к Порядкупроведения оценки эффективности деятельности работников из числа основного персонала СОГБУ СРЦН «Гармония»

Протокол заседания

Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам

 СОГБУ СРЦН «Гармония»№\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

1. Оценка эффективности и результативности работников из числа основного персонала, размер премиальных выплат

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника, должность | Итоговая сумма баллов | Степень эффективности и результативности работников | Размер премиальных выплат,% |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Оценка эффективности и результативности работников из числа административно-управленческого и вспомогательного персонала, размер премиальных выплат

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника, должность | Итоговая сумма баллов | Размер премиальных выплат,% |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись Ф.И.О.

Члены Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

**Приложение № 6**

к Коллективному договору СОГБУ СРЦН «Гармония» на 2012-2025гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |  |  |
| Председатель профкома Н.Н.Александрова«01» ноября 2022г. | приказом СОГБУ СРЦН «Гармония»от 01.11.2022 № 153 |  |  |

**Перечень**

**должностей работников СОГБУ СРЦН «Гармония», занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

* Повар
* Шеф-повар

**Приложение № 7**

к Коллективному договору СОГБУ СРЦН «Гармония» на 2022-2025гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |  |  |
| Председатель профкома Н.Н.Александрова«01» ноября 2022г. | приказом СОГБУ СРЦН «Гармония»от 01.11.2022 № 153 |  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников СОГБУ СРЦН «Гармония»**

**с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

* Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
* Заместитель директора по социальной реабилитации
* Главный бухгалтер
* Заведующий отделением
* Заведующий складом
* Водитель автомобиля

**Приложение № 8**

к Коллективному договору СОГБУ СРЦН «Гармония» на 2022-2025гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |  |  |
| Председатель профкома Н.Н.Александрова«01» ноября 2022г. | приказом СОГБУ СРЦН «Гармония»от 01.11.2022 № 153 |  |  |

**Список работников СОГБУ СРЦН «Гармония»,**

**подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)**

## Основание: приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового Кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы** | **№№ пп по приказу Минздравоохранения России от 28.01.2021 №29н** | **Периодич-ность осмотров** |
| 1 | Директор, заместитель директора по социальной реабилитации, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист в сфере закупок, техник-программист, заведующий отделением, врач-педиатр, врач-невролог, врач-психотерапевт, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по массажу, воспитатель, младший воспитатель, оператор стиральных машин, кастелянша, директор котельной, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе, учитель-логопед, учитель-дефектолог, старший методист, инструктор по труду, педагог дополнительного образования, юрисконсульт, слесарь-сантехник, оператор котельной, слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования, дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, техник-электрик | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей | Приложение №1 п.25 | 1 раз в год |
| 2 | Шеф-повар, повар | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детейРаботы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)Тяжесть трудового процесса Подъем, перемещение, удержание груза вручную Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня | Приложение №1 п.25Приложение №1 п.23Приложение №1 п.5.1 | 1 раз в год1 раз в год1 раз в год |
| 3 | Заведующий складом, кладовщик, кухонный рабочий | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детейРаботы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) | Приложение №1 п.25Приложение №1 п.23 | 1 раз в год1 раз в год |
| 4 | Водитель автомобиля | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детейУправление наземными транспортными средствами | Приложение №1 п.25Приложение № 1п. 18 |  1 раз в год1 раз в 2 года |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детейРаботы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании, имеющем открытые движущиеся (вращающиеся) элементы конструкции, в случае если конструкцией оборудования не предусмотрена защита (ограждение) этих элементов (в том числе токарные, фрезерные и другие станки, штамповочные прессы) | Приложение №1 п.25Приложение №1 п.15 | 1 раз в год1 раз в 2 года |

**Приложение № 9**

к Коллективному договору СОГБУ СРЦН «Гармония» на 2022-2025гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНО |  |  |
| Председатель профкома Н.Н.Александрова«01» ноября 2022г. | приказом СОГБУ СРЦН «Гармония»от 01.11.2022 № 153 |  |  |

**Положение о системе управления охраной труда**

**в СОГБУ СРЦН «Гармония»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о системе управления охраной труда в СОГБУ СРЦН «Гармония» (далее – Положение о СУОТ) разработано на основании Примерного положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

1.2. Положение о СУОТ устанавливает общие требования к организации работы по охране труда на основе нормативно-правовых документов, принципов и методов управления, направленных на совершенствование деятельности по охране труда.

1.3. Функционирование СУОТ осуществляется посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, принятых на себя обязательств и применения локальных документов при реализации процессов, предусмотренных разделами СУОТ.

1.4. Ответственность за организацию и координацию работы по охране труда в СОГБУ СРЦН «Гармония» возложена на специалиста по охране труда учреждения.

1.5. Ответственность за соблюдение требований охраны труда в структурных подразделениях возложена на заместителей директора и заведующих отделениями.

1.6. СУОТ является неотъемлемой частью управленческой и (или) производственной системы работодателя.

СУОТ представляет собой единство:

а) организационной структуры управления организации (согласно штатному расписанию), предусматривающей установление обязанностей и ответственности в области охраны труда на всех уровнях управления;

б) мероприятий, обеспечивающих функционирование СУОТ и контроль за эффективностью работы в области охраны труда;

в) документированной информации, включающей локальные нормативные акты, регламентирующие мероприятия СУОТ, организационно-распорядительные и контрольно-учетные документы.

1.7. Целью внедрения системы управления охраной труда в СОГБУ СРЦН «Гармония» является обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности, посредством профилактики несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижения уровня воздействия (устранения воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, оценки и снижения воздействия уровней профессиональных рисков, которым могут подвергаться работники.

1.8. Действие СУОТ распространяется на все рабочие места, все структурные подразделения, включая территорию, здания, сооружения и т.п., находящиеся в ведении учреждения, в пределах установленной юрисдикции и зоны ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Руководство СОГБУ СРЦН «Гармония» обеспечивает разработку, поддержание в актуальном состоянии, применение, а также фиксацию и сохранение документированной информации о применяемых у него требованиях по охране труда, а также обеспечивает поддержание этой документированной информации в актуальном состоянии для отражения всех изменений.

1.10. СУОТ регламентирует единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационных, технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников учреждения.

1.11. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**2. Политика и цели в области охраны труда.**

2.1. Руководство СОГБУ СРЦН «Гармония» обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, работает над снижением уровней профессиональных рисков, предотвращением связанных с работой травм и ухудшений состояния здоровья работников, обеспечивает безопасную рабочую среду для работников.

2.2. Политика в области охраны труда (далее – Политика по охране труда) является публичной документированной декларацией учреждения о намерении и гарантированном выполнении обязанностей по соблюдению государственных нормативных требований охраны труда и добровольно принятых на себя обязательств.

2.3. Политика по охране труда утверждается соответствующим приказом и подлежит размещению на официальном сайте СОГБУ СРЦН «Гармония».

2.4. В СОГБУ СРЦН «Гармония» производится предварительный анализ состояния охраны труда и обсуждение Политики по охране труда.

2.5. Политика по охране труда:

* направлена на сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности; на обеспечение безопасных условий труда, управление рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
* соответствует специфике экономической деятельности и организации работ у работодателя,
* особенностям профессиональных рисков и возможностям управления охраной труда;
* отражает цели в области охраны труда;
* включает обязательства работодателя по устранению опасностей и снижению уровней профессиональных рисков на рабочих местах;
* включает обязательство работодателя совершенствовать СУОТ;
* учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.6. Цели в области охраны труда формулируются с учетом необходимости оценки их достижения.

2.7. При выборе целей в области охраны труда учитываются их характеристики, в т.ч.:

а) возможность измерения (если практически осуществимо) или оценки их достижения;

б) возможность учета: применимых норм; результатов оценки рисков; результатов консультаций с работниками и, при их наличии, представителями работников.

**3.Порядок проведения специальной оценки условий труда, оценки профессиональных рисков и информирования работников СОГБУ СРЦН «Гармония» об условиях труда и опасностях на рабочем месте.**

3.1. Специальная оценка условий труда (далее – СОУТ) – это комплекс мероприятий по сравнению фактического воздействия вредных и опасных производственных факторов на конкретных рабочих местах, и их значений в гигиенических нормативах, проводимый с целью установления фактического уровня воздействия негативных факторов, для проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда.

3.2. Успех в проведении СОУТ во многом зависит от последовательно проводимых мероприятий, имеющих организационно-методический, а также правовой аспект, затрагивающий интересы, как работодателя, так и работников.

3.3 Проведение СОУТ включает в себя несколько обязательных этапов: подготовительный, организационный, технический, заключительный.

На подготовительном этапе проводится подбор аккредитованной организации, имеющей право проводить соответствующие измерения факторов; утверждение перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка; составление графика проведения оценки.

На организационном этапе проводятся идентификация и замеры уровней факторов рабочей зоны. Комиссия вместе с экспертами и лаборантами проводит замеры на рабочих местах; составляется отчет о проведении специальной оценки, в том числе заполнение карт, которые подписываются всеми членами комиссии.

На техническом этапе, утверждается отчет о проведении оценки, подается декларация о соответствии условий труда предъявляемым требования в ГИТ. На заключительном этапе, осуществляется реализация итогов СОУТ, ознакомление работников с их результатами и гарантиями, отмеченных в картах на каждое рабочее место, вносится дополнения в трудовое соглашение, при необходимости; разрабатывается план мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах.

Результаты СОУТ применяются с момента выгрузки отчета СОУТ в федеральную государственную информационную систему. Подтверждают права работника на получение специальной одежды и обуви, средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда, при их наличии.

3.4. Состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда утверждается соответствующим приказом до начала проведения СОУТ, в состав комиссии входит председатель, заместитель председателя и три члена комиссии, в том числе председатель первичной профсоюзной организации. До начала проведения идентификации вредных и опасных производственных факторов в ходе СОУТ, комиссия представляет в экспертную организацию штатное расписание, перечень рабочих мест, при запросе – сведения о должностных обязанностях работников, сведения о применяемых инструментах и оборудовании.

3.5. Приоритетным направлением деятельности систем управления охраной труда является обеспечение максимально полной идентификации опасностей и принятия мер по их устранению, в том числе посредством минимизации уровня профессиональных рисков с помощью результативных предупреждающих и защитных мер управления рисками.

3.6. Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков определяется с учетом специфики деятельности учреждения в соответствии с приказом Минтруда России от 28 декабря 2021 г. № 796 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков».

3.7. Директор учреждения организует проведение оценки профессиональных рисков и управление рисками на каждом рабочем месте, или по группе однородных должностей, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня профессионального риска с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах.

Итоговыми документами по проведенной оценке профессиональных рисков являются:

- отчет о проведении оценки профессиональных рисков;

- план мероприятий по снижению уровней рисков, утвержденный приказом «О применении результатов оценки профессиональных рисков».

3.8. В соответствии со статьей 216.2 Трудового кодекса РФ «Право работника на получение информации об условиях и охране труда» каждому работнику предоставлено право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте.

Приказом Минтруда РФ от 29.10.2021 г. № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда» Минтруд утвердил формы (способы) для информирования работников об их трудовых правах.

Формами (способами) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной/печатной информации являются:

а) ознакомление работников при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда;

б) ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

в) ознакомление работников с коллективным договором при участии первичной профсоюзной организации;

г) включение сведений о профессиональных рисках в инструкции по охране труда, в программы вводного инструктажа;

д) ознакомление работников допускается осуществлять в электронной форме, с учетом, установленных для электронного документооборота законодательных требований;

е) организация уголков охраны труда, их оформление с учетом специфики деятельности на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.12.2021 года № 894 в виде стендов, на которых размещается с целью доведения до работников информации:

- о трудовых правах работников, включая право на безопасные условия труда и охрану труда;

- о графиках проведения инструктажей по охране труда и расписаниях учебных занятий по охране труда;

- о приказах и распоряжениях по вопросам охраны труда у работодателя, планах мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- о выявленных нарушениях требований законодательства об охране труда и принятых мерах по их устранению;

- о случаях производственного травматизма и профзаболеваний и принятых мерах по устранению их причин.

Информация уголка охраны труда обновляется по мере необходимости. Кроме того, информация о трудовых правах работников, включая право на безопасные условия и охрану труда, размещается на официальном сайте СОГБУ СРЦН «Гармония» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Планирование и контроль реализации мероприятий по охране труда, улучшений функционирования СУОТ.**

4.1. При планировании СУОТ рекомендуется определять и принимать во внимание профессиональные риски, требующие принятия мер в целях предотвращения или уменьшения нежелательных последствий возможных нарушений положений СУОТ по безопасности.

4.2. Управление профессиональными рисками представляет собой комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков (далее - ОПР) и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, контроль и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

4.3. Выявление (идентификация) опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, и составление их перечня (реестра) проводятся с учетом рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей.

Анализ и упорядочивание всех выявленных опасностей осуществляется исходя из приоритета необходимости исключения, снижения или поддержания на приемлемом уровне создаваемых ими профессиональных рисков с учетом не только штатных (нормальных) условий своей деятельности, но и случаев возможных отклонений в работе, в том числе связанных с возможными авариями и инцидентами на рабочих местах и подконтрольных работодателю объектах.

4.4. Оценка уровня профессиональных рисков, связанных с выявленными опасностями, осуществляется для всех выявленных (идентифицированных) опасностей.

Методы оценки уровня профессиональных рисков определяются с учетом характера деятельности учреждения и рекомендаций по выбору методов оценки уровня профессиональных рисков, выявленных (идентифицированных) опасностей.

Выбор метода и сложность процедуры оценки уровня профессиональных рисков осуществляется по результатам выявленных опасностей, а также в связи с особенностями и сложностью производственных процессов, осуществляемых у работодателя.

Меры управления профессиональными рисками (мероприятия по охране труда) направляются на исключение выявленных у работодателя опасностей или снижение уровня профессионального риска.

4.5. Относящиеся к деятельности работодателя государственные нормативные требования охраны труда учитываются при разработке, внедрении, поддержании и постоянном улучшении СУОТ.

4.6. Планирование направлено на определение необходимого перечня мероприятий по охране труда, проводимых в рамках функционирования процессов (процедур) СУОТ.

При составлении Плана мероприятий по охране труда организации директор руководствуется примерным перечнем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

4.7. Планирование мероприятий по охране труда учитывает изменения, которые влияют на функционирование СУОТ, включая:

а) изменения в нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда;

б) изменения в условиях труда работниках (результатах специальной оценки условий труда (СОУТ и ОПР);

в) внедрение новых услуг и процессов, сопровождающихся изменением расположения рабочих мест и производственной среды (здания и сооружения, оборудование, технологические процессы, инструменты, материалы и сырье).

4.8. При планировании мероприятий по охране труда с целью достижения поставленных целей СУОТ наряду с государственными нормативными требованиями по охране труда учитываются имеющийся передовой опыт, финансовые, производственные (функциональные) возможности.

4.9. В плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда отражаются:

а) мероприятия, разработанные на основании результатов проведенного анализа состояния условий и охраны труда на рабочих местах, оценки эффективности функционирования СУОТ, анализа достижения целей по охране труда и т.п.;

б) мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов специальной оценки условий труда;

в) мероприятия, разработанные по результатам управления профессиональными рисками оценки опасностей на рабочих местах, направленные на минимизацию их воздействия на работников и деятельность учреждения;

г) сроки реализации по каждому мероприятию, проводимому при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ;

д) ответственные лица за реализацию мероприятий по охране труда на каждом уровне управления;

е) выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий, проводимых при реализации процедур, определяющих функционирование СУОТ.

4.10. Контроль за реализацией мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляет специалист по охране труда.

**5. Мониторинг и оценка эффективности функционирования СУОТ.**

5.1. Руководство СОГБУ СРЦН «Гармония» обеспечивает создание, применение и поддержание в работоспособном состоянии процессов мониторинга, измерения, анализа и оценки показателей функционирования СУОТ и своей деятельности по обеспечению охраны труда.

5.2. В СОГБУ СРЦН «Гармония» принят порядок реализации мониторинга и оценки эффективности функционирования СУОТ, в том числе:

а) предварительный анализ соответствия состояния условий и охраны труда действующим государственным нормативным требованиям охраны труда, заключенным коллективным договорам и соглашениям, иным обязательствам по охране труда, подлежащим безусловному выполнению;

б) получение информации для определения результативности и эффективности процедур по охране труда;

в) получение данных, составляющих основу для анализа и принятия решений по дальнейшему совершенствованию СУОТ.

5.3. Руководство учреждения определило основные виды контроля функционирования СУОТ и мониторинга реализации процедур и мероприятий по охране труда:

а) контроль состояния рабочего места, применяемого оборудования, инструментов, сырья, материалов, контроль выполнения работ работником в рамках осуществляемых трудовых обязанностей силами работников и руководителей структурных подразделений;

б) контроль выполнения процессов, имеющих периодический характер выполнения: специальная оценка условий труда работников, обучение по охране труда, проведение медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

5.4. Для повышения эффективности контроля функционирования СУОТ, реализации процедур и мероприятий, мониторинга достижения показателей по охране труда на каждом уровне учреждения не реже 1 раза в 3 года проводит обсуждение исполнения Политики учреждения по охране труда с представительным органом работников – первичной профсоюзной организацией.

5.5. Планирование мероприятий по охране труда обеспечивает постоянное выявление потенциальных рисков, связанных с деятельностью учреждения и возможность реализации профилактических мер управления, как в отношении работников, так и СУОТ в целом.

**6. Обучение и развитие компетенций по охране труда.**

6.1. С целью организации процедуры обучения работников по охране труда, администрация учреждения, исходя из специфики своей деятельности, установила требования к необходимой профессиональной компетентности по охране труда работников, ее проверке, поддержанию и развитию.

6.2.Для этой цели специалист по охране труда должен соответствовать профессиональным и квалификационным требованиям, установленным в профессиональном стандарте.

6.3. Обучение по охране труда в СОГБУ СРЦН «Гармония» осуществляется в ходе:

- инструктажей по охране труда;

- обучения и проверки знаний требований охраны труда, включающих в себя обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и обучению использованию (применению) средств индивидуальной защиты, требующих практических навыков по применению.

6.4. Обучение сотрудников проводится в обучающих организациях, а также внутри организации с проверкой в комиссии по проверке знаний требований охраны труда и безопасных приемов выполнения работ.

6.5. В СОГБУ СРЦН «Гармония» разработан и утвержден перечень должностей работников, проходящих подготовку по охране труда в обучающих организациях, допущенных к оказанию услуг в области охраны труда с периодичностью не реже 1 раза в 3 года. В этот перечень входят директор, его заместители, курирующие вопросы охраны труда, руководители структурных подразделений, специалист по охране труда, председатель первичной профсоюзной организации, в том числе – председатель и члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда. Остальные работники, в том числе работники рабочих профессий, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в комиссии учреждения по утвержденной соответствующим приказом Программе обучения, с периодичностью не реже 1 раза год. Обучение по охране труда внутри учреждения проводится по программе обучения, включающей вопросы обучения оказанию первой помощи пострадавшим, вопросы правильного применения средств индивидуальной защиты 2 класса риска повреждения здоровью, вопросы для присвоения работникам соответствующей группы по электробезопасности для электротехнического и неэлектротехнического персонала. Для этого ответственные за электрохозяйство работники из числа административно-технического персонала и рабочие (электрики), обслуживающие электроустановки до 1000В, должны проходить обучение, соответственно, на IV и III группы по электробезопасности в территориальной комиссии Ростехнадзора ежегодно, о чем имеют соответствующие удостоверения.

6.6. Порядок проведения инструктажей по охране труда следующий: инструктажи по безопасности труда, по характеру и времени проведения делятся на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

6.7. Инструктажи по охране труда в СОГБУ СРЦН «Гармония» проводятся: при приеме на работу - по программе вводного инструктажа, и программе первичного инструктажа на рабочем месте – перед допуском к самостоятельной работе, затем периодически повторный, не реже 1 раза в 6 месяцев.

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится в случаях, обусловленных:

а) изменениями в эксплуатации оборудования, технологических процессов, использовании сырья и материалов, влияющими на безопасность труда;

б) изменениями должностных (функциональных) обязанностей работников, непосредственно связанных с осуществлением производственной деятельности, влияющими на безопасность труда;

в) изменениями нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, затрагивающими непосредственно трудовые функции работника, а также изменениями локальных нормативных актов учреждения, затрагивающими требования охраны труда вучреждении; г) выявлением дополнительных к имеющимся на рабочем месте производственных факторов и источников опасности в рамках проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков соответственно, представляющих угрозу жизни и здоровью работников;

д) требованиями должностных лиц федеральной инспекции труда при установлении нарушений требований охраны труда;

е) произошедшими авариями и несчастными случаями на производстве;

ж) перерывом в работе продолжительностью более 60 календарных дней;

з) решением работодателя.

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляются наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в учреждении массовых мероприятий.

6.8. Инструктажи на рабочем месте проводятся руководителями структурных подразделений, прошедшими проверку знаний требований охраны труда, обучение использованию (применению) средств индивидуальной защиты и оказанию первой помощи пострадавшим в комиссии обучающей организации с периодичностью не реже 1 раза в 3 года.

6.9. Порядок утверждения инструкций по охране труда и доведения их до работников следующий: инструкции по охране труда должны быть разработаны для рабочих профессий на каждый вид работ с повышенной опасностью. Для руководителей и специалистов инструкция по охране труда разрабатывается в целом на структурное подразделение. Инструкцию по охране труда разрабатывает специалист по охране труда учреждения. Основой для разработки инструкции является эксплуатационная документация на оборудование и инструмент, должностные обязанности работников, правила по охране труда. Специалист по охране труда проверяет соответствие инструкции нормативным правовым актам, при необходимости вносит дополнения.

6.10. После того, как инструкция будет разработана, она передается на согласование в первичную профсоюзную организацию. Оригинал инструкции по охране труда хранится в документации специалиста по охраны труда. Копии инструкций направляются руководителям структурных подразделений, получив копию инструкции по охране труда, руководитель структурного подразделения обеспечивает проведение инструктажа по охране труда со своими сотрудниками. В этом случае в специальном поле журнала регистрации инструктажей на рабочем месте он указывает номер инструкции, дату ее утверждения. Работник своей подписью подтверждает ознакомление с инструкцией.

7. **Порядок проведения медосмотров и обязательного психиатрического освидетельствования.**

7.1. Ответственность за организацию медосмотров и обязательного психиатрического освидетельствования в учреждении возложена на медицинскую сестру и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7.2. Согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, учреждение обязано обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний. На основании ч. 1 и ч. 2 ст. 76 ТК РФ работодатель обязан не допускать до работы работника, не прошедшего медицинского и психиатрического освидетельствований.

**8.Порядок обеспечения работников**

**средствами индивидуальной и коллективной защиты**.

8.1. Средствами индивидуальной защиты в настоящем Положении являются спецодежда, спецобувь, другие защитные средства (очки защитные, каски защитные, средства защиты органов дыхания и т.п.), требования к которым установлены в Решении Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 г. № 878 "О принятии технического регламента Таможенного союза "О безопасности средств индивидуальной защиты" (с изменениями и дополнениями) (далее - ТР ТС 019/2011).

8.2. Ответственным за правильное применение работниками СИЗ, своевременным составление заявок на приобретение СИЗ является руководитель того структурного подразделения, работнику которого положена выдача СИЗ.

8.3. Специалист по охране труда обязан обеспечить руководителей структурных подразделений нормами выдачи СИЗ, оказывать методическую помощь при оформлении личных карточек учета выдачи СИЗ, контролировать полноту выдачи и проведение мероприятий по уходу за СИЗ.

**9.Консультации и взаимодействие с представительным органом работников в формировании культуры безопасности.**

9.1. Управление охраной труда осуществляется при непосредственном участии первичной профсоюзной организации. В целях реализации механизмов консультаций и взаимодействия по охране труда СОГБУ СРЦН «Гармония» обеспечивает координацию и взаимодействие по охране труда с первичной профсоюзной организацией по следующим вопросам:

а) установление (определение) потребностей и ожиданий работников в рамках построения, развития и функционирования СУОТ;

б) установление целей в области охраны труда и планирование их достижения;

в) выявление опасностей, оценка уровня профессиональных рисков и план мероприятий по управлению профессиональными рисками и улучшению условий труда;

г) определение и закрепление в действующих локальных нормативных актах работодателя функциональных (в том объеме, в котором это применимо) обязанностей, ответственности и полномочий в области охраны труда;

д) установление (определение) механизмов консультирования и взаимодействия с работниками и (или) их уполномоченными представителями, а также их участия при обсуждении и решении вопросов по охране труда.

9.2. Продвижение культуры безопасного труда как ключевого элемента СУОТ направлено на формирование и развитие у работников культуры предотвращения аварий и инцидентов, недопущения несчастных случаев путем принятия всех практически осуществимых мер управления для сведения к минимуму опасностей и минимизации уровня профессиональных рисков.

**10. Организация санитарно-бытового обеспечения.**

10.1. Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников учреждения в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на руководителя учреждения.

10.2. В этих целях в учреждении по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения: помещения для приема пищи, оборудованные мебелью, холодильниками и микроволновыми печами, отвечающими требованиям санитарной и пожарной безопасности.

10.3. В учреждении в групповых комнатах имеются аптечки, укомплектованные набором для оказания первой помощи пострадавшим, в столовой установлены аппараты (устройства) для обеспечения работников чистой питьевой водой.

**11.Распределение обязанностей между должностными лицами в сфере охраны труда.**

11.1. Распределение обязанностей в области охраны труда между должностными лицами СОГБУ СРЦН «Гармония», а также работниками, осуществляется с учетом уровней управления в учреждении.

11.2. Организация работы по охране труда и контроль за соблюдением работниками требований охраны труда возлагается на специалиста по охране труда. Специалист по охране труда подчиняется директору.

11.3. Директор и его заместители обязаны обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков;

- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение за счет средств учреждения и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- оснащение средствами коллективной защиты;

- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты; - проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет средств учреждения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет, рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний инспекторов ГИТ в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

11.4. Работники СОГБУ СРЦН «Гармония» обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

11.5. Специалист по охране труда СОГБУ СРЦН «Гармония»:

- обеспечивает функционирование СУОТ;

- осуществляет руководство организационной работой по охране труда, координирует работу структурных подразделений учреждения;

- осуществляет контроль за обеспечением работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нормативной правовой и методической документацией в области охраны труда;

- контролирует соблюдение требований охраны труда в учреждении, трудового законодательства в части охраны труда, режимов труда и отдыха работников, указаний и предписаний органов государственной власти по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда;

- организует разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда, контролирует их выполнение;

- осуществляет оперативную и консультативную связь с органами государственной власти по вопросам охраны труда;

- участвует в разработке и пересмотре локальных актов по охране труда;

- участвует в организации и проведении подготовки к обучению по охране труда;

- контролирует обеспечение, выдачу, хранение и использование средств индивидуальной и коллективной защиты, их исправность и правильное применение;

- рассматривает и вносит предложения по пересмотру норм выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих веществ, продолжительности рабочего времени, а также продолжительности дополнительного отпуска по результатам специальной оценки условий труда;

- участвует в организации и проведении специальной оценки условий труда;

- участвует в управлении профессиональными рисками;

- организует и проводит проверки состояния охраны труда в структурных подразделениях учреждения;

- дает указания об устранении имеющихся недостатков и нарушений требований охраны труда, контролирует их выполнение;

- участвует в расследовании аварий, несчастных случаев и профессиональных заболеваний, ведет учет и отчетность по ним, анализирует их причины, намечает и осуществляет мероприятия по предупреждению повторения аналогичных случаев, контролирует их выполнение;

- при наличии в учреждении электронного документооборота осуществляет документооборот в области охраны труда в электронной форме.

**12. Порядок реагирования на аварийные ситуации.**

12.1. Администрация СОГБУ СРЦН «Гармония» гарантирует:

а) защиту людей, находящихся в рабочей зоне, при возникновении аварии посредством использования внутренней системы связи и координации действий по ликвидации последствий аварии;

б) возможность работников остановить работу и/или незамедлительно покинуть рабочее место и направиться в безопасное место;

в) невозобновление работы в условиях аварии;

г) предоставление информации об аварии соответствующим компетентным органам, службам и подразделениям по ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций, надежной связи работодателя с ними;

д) оказание первой доврачебной помощи пострадавшим в результате аварий и несчастных случаев на производстве и при необходимости вызов скорой медицинской помощи, выполнение противопожарных мероприятий и эвакуации всех людей, находящихся в рабочей зоне;

е) подготовку работников для реализации мер по предупреждению аварий, обеспечению готовности к ним и к ликвидации их последствий, включая проведение регулярных тренировок в условиях, приближенных к реальным авариям.

12.2. Перечень возможных аварийных ситуаций в учреждении имеет следующий вид:

- травма или заболевание вследствие отсутствия защиты от вредных (травмирующих) факторов, от которых защищают СИЗ;

- падение при спотыкании или поскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям на территории учреждения или мокрым полам внутри здания;

- удары, порезы, проколы, уколы, затягивания, падение сосулек;

- отравление воздушными взвесями вредных химических веществ в воздухе рабочей зоны при пожаре, при нарушении технологических процессов.

12.3. Для предотвращения аварийных ситуаций в учреждении каждый работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения. При обнаружении пожара или признаков горения в здании, помещении (задымление, запах гари, повышение температуры воздуха и др.) каждому работнику учреждения необходимо:

- немедленно сообщить об этом по телефону в пожарную часть с указанием наименования объекта защиты, адреса места его расположения, места возникновения пожара, а также фамилии сообщающего информацию;

- принять меры по эвакуации людей, а при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью людей меры по тушению пожара в начальной стадии.

**13. Реагирование на микротравмы, несчастные случаи и профессиональные заболевания.**

13.1. С целью снижения вероятности микротравм, недопущения несчастных случаев на производстве и профессиональной заболеваемости, исходя из специфики деятельности, директор организует проведение оценки профессиональных рисков силами своей комиссии по охране труда.

13.2. В целях обеспечения и поддержания безопасных условий труда, недопущения случаев производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, в СОГБУ СРЦН «Гармония» установлен порядок действий при микротравмах, несчастных случаях и профессиональных заболеваниях.

13.3. Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности при исполнении ими трудовых обязанностей, а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

13.4. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю (далее – оповещаемое лицо).

13.5. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

13.6. Оповещаемому лицу рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста по охране труда учреждения о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании необходимо сообщить:

- фамилию, имя, отчество пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

- характер (описание) микротравмы;

- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

13.7. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника специалисту по охране труда необходимо рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней.

13.8. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, необходимо запросить письменное объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, а также провести осмотр места происшествия. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

13.9. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

13.10. По результатам расследования, специалист по охране труда составляет справку (приложение 1) и вносит запись в журнал (приложение 2), одновременно с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формируется перечень мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

13.11. При подготовке перечня соответствующих мероприятий учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

- меры по контролю;

- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

13.12. При возникновении несчастного случая в СОГБУ СРЦН «Гармония» специалист по охране труда обязан организовать расследование такого случая.

Для расследования незамедлительно создается комиссия. Количество членов комиссии должно быть не менее трех (ч. 1 ст. 229 ТК). Во всех случаях комиссия должна состоять из нечетного числа членов. В состав комиссии должны входить: представители структурного подразделения специалист по охране труда, представитель первичной профсоюзной организации. Если пострадали два человека и более, произошел тяжелый несчастный случай или пострадавший умер, в состав комиссии также необходимо включить: государственного специалиста труда; представителей органов исполнительной власти субъекта или органа местного самоуправления (по согласованию); представителей территориального объединения организаций профсоюзов; представителей территориального отделения ФСС, если несчастный случай произошел с застрахованным гражданином. При расследовании таких несчастных случаев, как правило, председателем комиссии является государственный специалист труда. Если пострадавший является сотрудником другой организации, например, находится в командировке, то формировать комиссию будет организация, на территории которой произошел несчастный случай. При этом в состав комиссии необходимо включить полномочного представителя работодателя пострадавшего сотрудника, то есть той организации, которая направила его в командировку. Отсутствие такого полномочного представителя или его несвоевременный приезд не влияет на изменение сроков расследования. Состав комиссии по расследованию несчастного случая утверждается соответствующим приказом.

В расследовании несчастного случая принимают участие:

- работодатель или его полномочный представитель;

- доверенное лицо пострадавшего;

- специалист по охране труда.

Если несчастный случай происходит с сотрудником по месту работы, где он трудится в порядке совместительства, ситуация расследуется и учитывается по месту работы по совместительству.

Несчастный случай, который произошел в результате аварии транспортного средства, расследуется с обязательным использованием материалов расследования аварии.

13.13. Администрация учреждения обязана обеспечить расследование обстоятельств и причин возникновения профессиональных заболеваний (далее – профзаболеваний) работников и лиц, принимающих участие в деятельности учреждения.

К таким лицам относятся:

- сотрудники, выполняющие работу по трудовому договору;

- лица, выполняющие работу по гражданско-правовому договору;

- другие лица, участвующие в производственной деятельности организации. Для расследования обстоятельств и причин возникновения профзаболевания руководитель учреждения издает приказ о создании специальной комиссии. Получивший профзаболевание сотрудник или его доверенное лицо имеют право на участие в расследовании профзаболевания.

13.14. Для принятия решения по результатам расследования комиссии необходимы документы, в частности:

- приказ о создании комиссии;

- санитарно-гигиеническая характеристика условий труда сотрудника;

- сведения о проведенных медосмотрах;

- выписки из журналов регистрации инструктажей и протоколов проверки знаний по охране труда сотрудника;

- протоколы объяснений заболевшего сотрудника, работавших с ним лиц;

- экспертные заключения, протоколы измерений уровней вредных факторов;

- медицинская документация о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью сотрудника;

- карточка учета выдачи сотруднику средств индивидуальной защиты;

- выписки из ранее выданных предписаний надзорных органов; - другие документы по усмотрению комиссии.

На основании собранных документов комиссия устанавливает:

- обстоятельства и причины заболевания;

- лиц, допустивших нарушение санитарных норм и иных нормативных актов;

- меры по устранению причин и предупреждению заболеваний;

- степень вины заболевшего сотрудника в процентах (если заболевание возникло по причине грубой неосторожности самого сотрудника).

По результатам расследования комиссия составляет акт о случае профзаболевания установленной формы. Акт о случае профзаболевания составляется в течение трех рабочих дней по окончании расследования в пяти экземплярах. Экземпляр акта работодателя хранится вместе с материалами расследования в течение 75 лет в учреждении.

**14. Обеспечение социального страхования.**

14.1. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний является видом социального страхования и предусматривает:

- обеспечение социальной защиты застрахованных и экономической заинтересованности субъектов страхования в снижении профессионального риска;

- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью застрахованного при исполнении им обязанностей по трудовому договору и в иных установленных настоящим Федеральным законом случаях, путем предоставления застрахованному в полном объеме всех необходимых видов обеспечения по страхованию, в том числе оплату расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию;

- обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

14.2. Работники СОГБУ СРЦН «Гармония» подлежат обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами.

14.3. Учреждение обязано:

- правильно исчислять, своевременно и в полном объеме уплачивать (перечислять) страховые взносы;

- обеспечивать меры по предотвращению наступления страховых случаев, нести в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за необеспечение безопасных условий труда;

- расследовать страховые случаи в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- обучать застрахованных безопасным методам и приемам работы без отрыва от производства за счет средств страхователя.

**15. Порядок обеспечения безопасности работников при эксплуатации зданий и сооружений и осуществлении технологических процессов.**

15.1. В СОГБУ СРЦН «Гармония» установлен систематический надзор за техническим состоянием несущих и ограждающих конструкции зданий и сооружений с целью своевременного обнаружения и контроля за устранением выявленных неисправностей и повреждений, возникших в процессе эксплуатации.

Основными задачами в части обеспечения технической эксплуатации зданий и сооружений являются:

- обеспечение сохранности, надлежащего технического состояния и постоянной эксплуатационной пригодности строительных конструкций зданий и сооружений, их санитарно-технического оборудования и системы энергообеспечения: водопровода, канализации, отопления, вентиляции и др.;

- организация работ по улучшению состояния бытовых помещений.

15.2. Защита строительных конструкций зданий и сооружений от механических повреждений, перегрузок путем организации систематической уборки снега с покрытий зданий и сооружений, осмотров, ревизий и безотлагательных ремонтов конструкций и элементов в случае необходимости.

15.3. Поддержание в надлежащем техническом состоянии кровли здания, водосточных труб, воронок, трубопроводов внутреннего водостока, канализации, теплоснабжения и др. для исключения замачивания грунтов у основания фундаментов и поддержания в зданиях и помещениях проектного температурно-влажностного и санитарно-гигиенического, противопожарного, взрывобезопасного и других режимов.

Своевременная подготовка зданий и коммуникации к эксплуатации в зимних условиях.

Соблюдение правил и норм складирования, габаритов проходов и проездов как внутри зданий, так и при входах в них и на прилегающих к ним территориях.

15.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и должностные лица административно-хозяйственного отдела несут ответственность в соответствии действующим законодательством:

- за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения правильной технической эксплуатации зданий и сооружений;

- за нарушение требований Положения, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта зданий и сооружений, несвоевременного принятия мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации;

- за невыполнение предписаний органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации зданий и сооружений.

15.5. Техническое состояние зданий и сооружений и уровень их эксплуатации должны определяться в процессе систематических наблюдений и периодических технических осмотров. При техническом осмотре проводится визуальное обследование всех элементов и инженерных систем зданий и сооружений.

При осмотрах зданий и сооружений проверяются:

- внешнее благоустройство;

- фундамент, тепловые пункты зданий, инженерные устройства и оборудование;

- ограждающие конструкции и элементы фасада (козырьки, архитектурные детали, водоотводящие устройства);

- кровли, перекрытия;

- поэтажно: перекрытия, капитальные стены и перегородки внутри помещений, санузлы, санитарно-техническое и инженерное оборудование;

- строительные конструкции и несущие элементы технологического оборудования;

- наружные коммуникации и их обустройства;

- противопожарные устройства.

15.6. Общие плановые осмотры должны проводиться 2 раза в год: весной и осенью.

Весенний осмотр зданий и сооружений проводится с целью:

- проверки технического состояния несущих и ограждающих конструкций и инженерных систем зданий и сооружений;

- определения характера и опасности повреждений, полученных в результате эксплуатации зданий и сооружений в зимний период;

- проверка исправности механизмов, открытия окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств, а также состояния, желобов, водостоков и ливнеприемников.

Осенний осмотр проводится с целью проверки готовности зданий и сооружений к эксплуатации в зимний период. При проведении осеннего осмотра производится проверка:

- исправности открывающихся элементов окон, фонарей, ворот, дверей и других устройств;

- наличия инструментов и инвентаря для очистки от снега;

- исправности инженерных систем (отопления, водопровода, канализации и т.д.);

- состояния водостоков, желобов, ливневой канализации, кровли. Внеочередные осмотры зданий и сооружений проводятся после стихийных бедствий (пожаров, ураганных ветров, ливней, больших снегопадов) или аварий.

15.7. Результаты всех видов осмотров оформляются актами, в которых отмечаются обнаруженные дефекты, а также меры и сроки их устранения. Один из экземпляров приобщается к техническому журналу по эксплуатации зданий и сооружений.

**16.Порядок допуска подрядных организаций к производству работ на территории, в зданиях.**

16.1. Настоящее Положение устанавливает обязательные требования к подрядным организациям по обеспечению охраны труда и окружающей среды, пожарной безопасности и предупреждения чрезвычайных ситуаций при производстве подрядных работ на территории, в зданиях, сооружениях СОГБУ СРЦН «Гармония».

16.2. Администрация учреждения, привлекающая для выполнения работ по комплексному техническому обслуживанию зданий и сооружений, строительно-монтажных работ подрядные организации, контролирует и координирует выполнение подрядчиками обязательных мероприятий по охране труда.

16.3. В договорах учреждения с подрядными организациями указывается на обязательное соблюдение требований настоящего Положения.

Основными целями по обеспечению подрядными организациями требований безопасности при осуществлении строительно-монтажных работ на объектах учреждения являются недопущение случаев производственного травматизма, снижение негативного воздействия на окружающую среду, а также применение безопасных производственных процессов.

16.4. Достижению этих целей способствует информирование и сотрудничество с подрядными организациями по вопросам реализации политики учреждения в области пожарной, экологической безопасности, охраны труда на действующих объектах учреждения.

16.5. При заключении договоров с подрядными организациями учреждение устанавливает обязательные требования к подрядной организации в области охраны труда, пожарной и экологической безопасности. Данные требования являются неотъемлемой частью договора, заключаемого с подрядной организацией и должны содержать в себе конкретные требования в области охраны труда, пожарной и экологической безопасности, подлежащие выполнению подрядной организацией при выполнении работ на территории учреждения.

16.6. Подрядчик несет ответственность за выполнение необходимых мероприятий по охране труда и за безопасное производство работ.

16.7. При производстве всех видов строительно-монтажных работ на объектах учреждения Подрядчик несет ответственность за выполнение требований настоящего Положения и законодательства Российской Федерации в области охраны труда, пожарной и экологической безопасности, а также за ненадлежащее исполнение данных требований субподрядными организациями, в соответствии с законодательством Российской Федерации. 16.8. Подрядчик незамедлительно предоставляет информацию об инциденте, аварии, несчастном случае в соответствии с действующими локальными нормативными требованиями.

16.9. Объекты для выполнения на них работ силами подрядчика, передаются подрядной организации по акту - сдачи объекта в работу, куда включаются мероприятия:

- установление границы территории, выделяемой подрядчику для производства работ;

- определение порядка допуска работников подрядной организации на территорию учреждения;

- проведение необходимых подготовительных работ на выделенной территории;

- определение зоны совмещенных работ и порядка выполнения там работ.

16.10. При допуске работников подрядчика на объект в акте необходимо отражать мероприятия по охране труда.

**17. Порядок обеспечения безопасности работников при эксплуатации оборудования, применяемых инструментов, сырья и материалов.**

17.1. Проекты строительства и реконструкции производственных объектов, машин, механизмов и другого производственного оборудования, технологических процессов должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда.

17.2. Машины, механизмы и другое производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, материалы и химические вещества, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда и иметь сертификат соответствия.

17.3. Оценка соответствия проектов строительства, реконструкции производственных объектов требованиям охраны труда осуществляется путем проведения экспертизы проектной документации и осуществления государственного строительного надзора в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

17.4. Новые или реконструируемые производственные объекты не могут быть приняты в эксплуатацию без заключений соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

Приложение 1

Справка

о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

Пострадавший работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность, структурное

подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микроповреждения (микротравмы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Действия по оказанию первой помощи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характер (описание) микротравмы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обстоятельства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы)

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению (микротравме):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение 2

**Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников СОГБУ СРЦН «Гармония»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО пострадав-шего работника, должность, подразделе-ние | Место, дата и время получения микроповреж-дения (микротрав-мы) | Краткие обстоятельст-ва получения работником микроповре - ждения (микротрав-мы) | Причи-ны микро-пов–режде-ния (микро травмы) | Характер (описание) микротравмы | Приня-тые меры | Последствия микроповре - ждения (микротрав-мы) | ФИО лица, должность произво-дившего запись |