СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель совета трудового коллектива Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»	И.о директора Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»
_____Баринова Ю.Н.	_____Крюкова И.Г.
«24» 12 2021 г.	«24» 12 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

(период действия 2022-2024 гг.)

Псков
2022

14.01

Оглавление

Раздел 1
Общие положения.....3 стр.
Раздел 2.
Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.....4 - 6 стр.
Раздел 3.
Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении.
Обеспечение занятости.....6-7 стр.
Раздел 4.
Рабочее время и время отдыха..... 7 стр.
Раздел 5.
Охрана труда.....7- 8 стр.
Раздел 6.
Социальные гарантии, непосредственно
связанные с трудовыми отношениями.....8 стр.
Раздел 7.
Гарантии деятельности профсоюзной организации..... 8 стр.
Раздел 8.
Заключительные положения.....8 - 9 стр.

Приложения к коллективному договору:

Приложение №1: Положение об оплате труда работников
ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, г. Пскова».....10 – 19 стр.
Приложение № 2: Положение о премировании работников
ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, г. Пскова».....20 - 22 стр.
Приложение №3: Положение о порядке проведения оценки
эффективности деятельности работников
в ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, г. Пскова».....23 – 26 стр.
Приложение № 4: Список должностей, замещение
которых дает право на ежегодный дополнительный
отпуск работникам, занятым на работах с вредными
и(или) опасными условиями труда.....27 стр.
Приложение № 5: План мероприятий по улучшению условий
и охране труда на 2022-2024 гг.....28 - 30 стр.
Приложение № 6: Перечень средств индивидуальной
защиты и выдачи мыла.....31 – 33 стр.
Приложение № 7: Перечень профессий и работ, для
выполнения которых обязательно прохождение
предварительных, периодических
и внеочередных медицинских осмотров.....34 стр.
Приложение № 8: Правила внутреннего трудового распорядка
ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей, г. Пскова».....35 – 42 стр.

Раздел 1.
Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» (далее – учреждение), создания благоприятных условий деятельности учреждения, направленных на повышение социальной защищённости работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-правовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.1.Сторонами настоящего Договора являются:

работодатель в лице **Крюковой Ирины Георгиевны**, исполняющей обязанности директора ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»;

работники в лице **Бариновой Юлии Николаевны**, председателя совета трудового коллектива.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Коллективный договор заключён на три года 2022-2024, вступает в силу с 01.01.2022 г. и действует до заключения нового, но не более трёх лет (ст.43 ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлён на срок не более трёх лет.

1.5. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

Раздел 2.
Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Заработную плату выплачивать два раза в месяц: 30 числа — за I половину месяца и 15 числа следующего месяца — окончательный расчет за II половину месяца. Сроки выплаты заработной платы согласовываются с казначейством и могут быть изменены в течение года.

2.1.3. Оплата труда работников в ГБУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» производится в соответствии с: ЗАКОНОМ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 26 ДЕКАБРЯ 2014 Г. № 1468-ОЗ «ОБ ОТРАСЛЕВЫХ СИСТЕМАХ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ», ЗАКОНОМ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11 МАРТА 2015 Г. № 1506-ОЗ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СТАТЬЮ 2 ЗАКОНА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБ ОТРАСЛЕВЫХ СИСТЕМАХ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ», ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ ОТ 24.02.2015 Г. № 82 «О РАЗМЕРАХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ», ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.03.2015 Г. № 116 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЕМ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.07.2015 Г. № 340 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ» .

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

2.1.5. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, утвержденным в установленном порядке.

2.1.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания и увеличении объема выполняемых работ или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, производить доплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании приказа директора.

2.1.7. Размеры должностных окладов (окладов), виды, размеры и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденным постановлением

Администрации Псковской области от 11.03.2015 г. № 116, Постановлением Администрации Псковской области от 20.07.2015 г. № 340 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», Постановлением Администрации Псковской области от 10.09.2020 г. № 317 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области».

2.1.8. Систему материального поощрения по результатам труда установить в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» (приложение № 1), Положением о премировании сотрудников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» (приложение № 2), Положением о порядке проведения оценки эффективности деятельности работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» (приложение № 3).

2.1.9. Надбавку за стаж работы производить в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова».

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. В связи с внесением изменений в нормативные акты вводить, производить замену и частичный пересмотр норм труда после реализации организационно - штатных мероприятий.

2.2.2. Работникам учреждения по результатам специальной оценки условий труда может предоставляться ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение № 4).

2.2.3. Внеочередной пересмотр норм труда может производиться по результатам специальной оценки условий труда.

2.3. Гарантии и компенсации.

2.3.1. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных нормативными документами для государственных бюджетных учреждений, финансируемых из областного бюджета.

2.3.2. Работникам, направленным на обучение директором учреждения или

поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

2.3.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 3.
Вопросы занятости, гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости

3.1. Трудовой договор

3.1.1. Трудовые отношения при поступлении работника на работу работодатель оформляет заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах — по одному для каждой стороны и приказом директора, который объявляется работнику под роспись. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом представителю от трудового коллектива учреждения не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников - работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и представителю трудового коллектива информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов работы, при ухудшении финансово-экономического положения учреждения.

3.3. При сокращении штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. При сокращении штатной численности учреждения не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. В случае необходимости работодатель содействует работнику, желающему

повысить квалификацию, в случае изменения штатной численности - пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4.
Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка» согласно приложению № 8.

Раздел 5.
Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выделять средства на мероприятия по охране труда.

5.1.2. Выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охране труда в ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» согласно приложению № 5.

5.1.3. Провести в 2026 г. специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в подразделениях учреждения.

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда.

5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности.

5.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.7. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно приложению № 6.

5.1.8. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением плана мероприятий по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда и технике безопасности, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- немедленно извещать своего руководителя или лицо, исполняющее его обязанности, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

- проходить обязательные предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры согласно приложению № 7.

Раздел 6.
Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Работодатель обязуется своевременно оплачивать единый социальный налог в размере, определенном законодательством, предназначенный для перечисления в фонд социального страхования, пенсионный фонд, в фонд обязательного медицинского страхования.

6.2. Работодатель обязуется не допускать образования задолженности по обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды.

6.3. Работодатель обязуется предоставить оплачиваемый день отдыха в День знаний — 1 сентября работающим женщинам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте от 6 до 10 лет.

Раздел 7.
Гарантии деятельности представительного органа работников

7.1. Представительным органом работников учреждения является Совет трудового коллектива.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Безвозмездно предоставлять представительному органу работников учреждения оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения его деятельности.

7.2.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке представительному органу работников информацию о деятельности учреждения для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора.

7.2.3. Предоставлять представительному органу работников возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и согласованные сроки.

Раздел 8.
Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его в согласованном порядке, формах и сроках.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении учреждения, основных направлениях его деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в Государственный комитет Псковской области по труду и занятости.

8.7. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

Приложение № 1
к коллективному договору от 23.12.2021 г.

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. ПСКОВА»

Утверждено приказом директора
от 24.12.2021 г. № 150

Введены в действие с «01» января 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утверждённым Постановлением Администрации области от 11.03.2015 г. № 116, Постановлением Администрации Псковской области от 10.09.2020 г. № 317 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области», Постановлением Администрации Псковской области от 28.07.2021 г. № 254 « О надбавке «Заслуженный работник социальной защиты населения Псковской области».

1.2. Оплата труда работников состоит из должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных выплат и стимулирующих выплат.

2. Размеры должностных окладов работников.

2.1. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников учреждений социального обслуживания (за исключением руководителей учреждений социального обслуживания, их заместителей и главных бухгалтеров) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням професиональных квалификационных групп и устанавливаются для работников, занимающих должности (профессии):

общеотраслевых профессий рабочих, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих в соответствии с постановлением Администрации Псковской области от 24.02.2015 г. № 82;

работников культуры, искусства и кинематографии в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений культуры Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 06.03.2015 г. № 109;

медицинских и фармацевтических работников в соответтсивии с Положением об оплате работников медицинских организаций Псковской области, утвержденным Постановлением Администрации Псковской области от 03.03.2015 г. № 97;

работников образования в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Псковской области муниципальных образовательных учреждений, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 27.03.2015 г. № 161;

работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утвержденным постановлением Администрации Псковской области от 11.03.2015 г. № 116.

Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, общеотраслевых профессий рабочих бюджетной сферы Псковской области определяются отдельным актом Администрации Псковской области (Приложение № 1).

Размеры должностных окладов руководителей учреждений социального обслуживания, их заместителей и главных бухгалтеров устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

2.2. Должностные оклады работников подлежат ежегодной индексации. Размер и дата проведения указанной индексации устанавливаются законом области об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3. Размеры и порядок установления компенсационных выплат.

3.1. Работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1. повышение оплаты труда за работу в ночное время;
2. повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
3. доплата за совмещение профессий (должностей);
4. доплата за расширение зон обслуживания;
5. доплата за увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
6. повышенная оплата за сверхурочную работу;
7. повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда: повару — 4% от должностного оклада, оператору стиральных машин — 4 % от должностного оклада, кладовщику — 4% от должностного оклада, водителю — 4 % от должностного оклада, медицинской сестре — 4 % от должностного оклада;
8. доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

3.2. Компенсационная выплата за работу в ночное время устанавливается работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

3.3. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» и статьи 154 Трудового кодекса РФ.

3.4. Размер повышения оплаты труда в ночное время для работников Центра составляет 20

процентов часовой тарифной ставки должностного оклада, рассчитанного за час работы.
3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Центра, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
3.6 Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определённых по соглашению сторон трудового договора, с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.
3.7 Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда: за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы- не менее чем в двойном размере от должностного оклада. Если оплата труда при установлении суммированного учёта рабочего времени исходя из окладной системы оплаты труда по итогам каждого месяца формируется исходя из фактически отработанных часов, то оплата сверхурочно отработанных часов производится за вычетом уже произведённой оплаты в ординарном размере по итогам учётного периода от должностного оклада.
3.8. Компенсационная выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 4 процента от должностного оклада следующим работникам Центра: повар, оператор стиральных машин, кладовщик, водитель, медицинская сестра. Повышение оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.
Размеры повышений определяются по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда).

4. Виды и порядок установления стимулирующих выплат.
4.1. Работникам Центра устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:
1. надбавка за стаж работы, выслугу лет;
2. выплаты за интенсивность и эффективность работы;
3. премии по итогам работы за месяц, квартал, год согласно Положению о премировании работников учреждения;
4. выплаты за отличное качество выполняемых работ.
5. надбавка за звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Псковской области» (пп.5 введён постановлением Администрации Псковской области от 28.07.2021 № 254)

4.2. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.
4.3. Выплата за стаж работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу в следующих размерах:
А) в размере 5% от должностного оклада при стаже работы от 5 до 10 лет;
Б) в размере 10% от должностного оклада при стаже работы от 10 до 15 лет;
В) в размере 15% от должностного оклада при стаже работы свыше 15 лет.
4.4. В стаж работы засчитывается:
- стаж работы в федеральных органах государственной власти, государственных органах области, органах местного самоуправления, федеральных государственных, государственных

и муниципальных учреждениях соответствующего вида экономической деятельности и сфере образования;
- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и 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 социального обслуживания и здравоохранения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;
- время по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет.

4.5. Выплата за интенсивность, эффективность работы работников учреждения осуществляется в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности, с удовлетворённостью качеством оказания социальных услуг, отсутствием обоснованных жалоб, а также учитывается соблюдение трудовой дисциплины и кодекса профессиональной этики и выражается в процентах для следующих должностей (профессий): заместителю директора — 64 %, главному бухгалтеру — 74 %, бухгалтеру — 50 %, заведующему хозяйством — 85 %, специалисту по закупкам — 90 %, документоведу — 30 %, специалисту по кадрам — 90 %, социальному педагогу — 90 %, педагогу-психологу — 90 %, старшему воспитателю — 85 %, воспитателям — 80 %, младшим воспитателям — 20 %, педагогам дополнительного образования — 60 %, инструктору по труду — 70 %, врачу по организации здравоохранения и общественного здоровья — 100 %, медсестре — 100 %, повару — 70 %, кладовщику — 29 %, рабочему по комплексному обслуживанию здания — 27 %, парикмахеру — 12 %, водителю 141 %, кастелянше — 30 %, оператору стиральных машин — 30 %.

4.6. Распределение стимулирующих выплат по критериям качества производится комиссией, утверждённой приказом директора учреждения.

4.7. Стимулирующие выплаты работникам учреждения могут устанавливаться не реже одного раза в год в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

4.7.1. Оценка деятельности работников учреждения (помимо педагогических и медицинских работников) проводится ежеквартально до 01 числа следующего квартала в соответствии с Положением о порядке проведения оценки эффективности деятельности работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» и с утверждёнными показателями эффективности деятельности работников учреждения и критериев их оценки оценочной комиссией путём суммирования баллов за отчётный период и формирования рейтинговых таблиц. В пределах фонда оплаты труда комиссия устанавливает размеры стимулирующих выплат.

4.8. Стимулирующие выплаты педагогическим и медицинским работникам назначаются и выплачиваются ежемесячно в соответствии с показателями эффективности деятельности.

4.8.1. Выплаты стимулирующего характера педагогическим и медицинским работникам устанавливаются по результатам мониторинга эффективности их деятельности, проводимых на основании утверждённых показателей и протокола комиссии.

4.8.2. Все педагогические и медицинские работники имеют право оценить эффективность своей деятельности по утверждённым показателям и представить в комиссию листы самоанализа до 25 числа каждого месяца.

4.8.3. На основании проведённой оценки эффективности деятельности педагогических и медицинских работников производится подсчёт баллов за соответствующий период по каждому работнику. Решение оформляется протоколом, бухгалтерия делает расчёт, что является основанием для издания приказа директора «Об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим и медицинским работникам»

4.8.4. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов, которые набрали все педагогические и медицинские работники. В результате, получается денежный вес (в рублях) каждого балла.
4.8.5. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника и получается размер стимулирующей выплаты по результатам оценки эффективности деятельности за рассматриваемый период.
4.9. Размеры стимулирующих выплат могут быть изменены как в сторону увеличения или уменьшения, так и отменены в случае изменения оснований для их установления (например, дисциплинарного взыскания, жалоб и т.д.) или ухудшения качества выполняемой работы.
4.10. Размер стимулирующих выплат устанавливается с учётом фактически отработанного времени в расчётном периоде на основании протокола оценки показателей и критериев эффективности деятельности в пределах фонда оплаты труда.
4.11. Надбавка за звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Псковской области» устанавливается по основному месту работы ежемесячно в размере 5000 рублей при условии, что присвоенное звание соответствует трудовым (должностным) обязанностям работника в соответствующем учреждении социального обслуживания.указанная надбавка устанавливается с месяца присвоения звания.
4.12. Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются Комитетом по социальной защите Псковской области с учётом исполнения учреждением государственного задания и критериев эффективности деятельности учреждения.
4.13. С целью поощрения работников учреждения из фонда оплаты труда (в пределах экономии фонда оплаты труда) выплачиваются премии по итогам работы.
4.14. При премировании учитываются:
- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью центра;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчётности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.
4.15. Премия по итогам работы может выплачиваться по итогам месяца, квартала, года.
4.16. Премии по итогам работы выплачиваются на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения. Размер премии по итогам работы зависит от результатов деятельности и максимальным размером не ограничивается.
4.17. Премии руководителям структурных подразделений назначаются директором учреждения.
4.19. Премия директору учреждения выплачивается на основании акта (приказа) Комитета по социальной защите Псковской области.
4.20. Премия квартальная, годовая начисляется за фактически отработанное время. Работникам, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время, может быть выплачена по усмотрению директора.
4.21. Премирование и награждение ценными подарками работников учреждения может осуществляться из внебюджетных средств по решению Попечительского совета.

5. Оплата труда руководителей учреждения, заместителя, главного бухгалтера.

5.1. Размер должностного оклада директора учреждения определяется на основе среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения (воспитатели), и повышающего коэффициента, определённого Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Псковской области, утверждённого постановлением Администрации области от 11.03.2015 г. № 116.

5.2. Для расчёта среднего должностного оклада работников, относимых к основному персоналу учреждения, принимаются должностные оклады основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя по штатному расписанию.

При изменении должностных окладов работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчёт должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. Стимулирующие выплаты директору учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения Учредителем с учётом исполнения учреждением государственного задания и критериев эффективности деятельности учреждения. Функции и полномочия Учредителя от имени Псковской области осуществляет Комитет по социальной защите Псковской области.

5.4. Компенсационные выплаты директору устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.5. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера определяется на уровне 70 процентов должностного оклада руководителя учреждения.

5.6. Компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

6. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда учреждения.

6.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объёмов бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение деятельности учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда включает в себя средства на выплату работникам должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.3. Расходы на установление компенсационных выплат в фонде оплаты труда предусматриваются в объёмах фактических начислений.

6.4. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда определяются актом (приказом) Учредителя в процентном соотношении от объёма средств, предусмотренных на выплату должностных окладов.

6.5. Средства фонда оплаты труда направляются на оплату труда работников и расходуются в соответствии с настоящим Положением.

Положение обсуждено и принято
на Общем собрании трудового коллектива
от 23.12.2021 г. протокол № 2

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ГБУСО Псковской области
«Центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, г. Пскова»

РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) РАБОТНИКОВ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ, ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Должностной оклад (оклад, ставка заработной платы), рублей
I. Должности (профессии) в соответствии с профессиональными квалификационными группами общеотраслевых профессий рабочих, общеотраслевых должностей служащих		
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **Сторож**	5243
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **Кладовщик, кухонный работник, уборщик служебных помещений, оператор стиральных машин, кастелянша, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий**	5470
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **Парикмахер**	5812
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший сторож, старший по смене)	6268
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня		

1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **повар 4 разряда, водитель 3 класса**	6268
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих **повар 5 разряда**	6838
2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7407
	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7635
3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	8205
4 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы <*>	8547
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень		7407
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	7864
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	**техник**	7864
2 квалификационный уровень	**Заведующий хозяйством**	8205

3 квалификационный уровень		8434
4 квалификационный уровень		8661
5 квалификационный уровень		9460
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	**Бухгалтер, специалист по кадрам, документовед**	9460
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория **бухгалтер**	9800
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория **специалист по закупкам**	10142
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10484
5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	11054
	Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений»: **заведующий отделения**	14360
Профессиональная квалификационная группа "Педагогические работники"		
1 квалификационный уровень	**Инструктор по труду** без категории первой категории высшей категории	 8092 8547 8889
2 квалификационный уровень	**Педагог дополнительного образования, социальный педагог** без категории первой категории высшей категории	 8319 8775 9173
3 квалификационный уровень	**Воспитатель, педагог-психолог** без категории первой категории высшей категории	 8775 9230 9637

4 квалификационный уровень	Без категории первой категории высшей категории	9117 9573 10028
Профессиональная квалификационная группа «работники учебно-вспомогательного персонала»		
2 квалификационный уровень	**Младший воспитатель**	7407
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацеввтический персонал»		
	Медицинская сестра без категории второй категории первой категории высшей категории	 10206 10743 11388 12032

Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников бюджетной сферы индексированы на основании Постановлений Администрации псковской области

приложение № 2
к коллективному договору от 23.12.2021 г.

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. ПСКОВА»

Утверждено приказом директора
от «_24__»_декабря_2021 г.___ №150
Введено в действие с 01.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании сотрудников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

1.Общие положения.

- Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» (далее — учреждение) в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных задач, укреплении материально-технической базы учреждения, повышения качества учебно-воспитательной работы, а также для закрепления в учреждении высококвалифицированных кадров.
- Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения за выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4 В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам единовременных сумм сверх размера заработной платы.

1.5 Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2. Критерии оценки труда работников.

2.1 Основанием для премирования служат критерии, согласованные с представительным органом работников - совет трудового коллектива:

- Подготовку и проведение на высоком профессиональном уровне различных мероприятий повышающих престиж учреждения, выставок, конкурсов;
- Высокие показатели воспитанников по итогам различных мероприятий, выставок, фестивалей, смотров, конкурсов, соревнований и т.д. с учетом ранга мероприятий;
- Творческий поиск в своей работе, нестандартность и оригинальность принятых решений;
- Активную работу по взаимодействию со сторонними организациями и расширение творческих связей;
- Сохранение и приумножение материально - технической базы;
- Оформление и содержание групп, кабинетов в образцовом порядке, а именно: наличие необходимого оборудования, наглядных пособий, методических рекомендаций, выставок детских работ и т.д.;
- Оказание высококвалифицированной помощи коллегам;
- Подготовку и проведение семинарских занятий, практикумов различного уровня;
- Создание и поддержку в коллективе благоприятного микроклимата для творческой деятельности сотрудников;
- Выполнение дополнительной работы сверх своих функциональных обязанностей, стабильное соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка. Инструкции по охране жизни и здоровья детей, Санитарных правил устройства и содержания детей;
- Снижение заболеваемости детей или стабильный низкий уровень заболеваемости детей;
- Правильная организация питания детей;
- Проведение открытых занятий внутри учреждения, а также на уровне города, области;
- Участие в субботниках и мероприятиях по благоустройству территории;
- За постоянное повышение своей квалификации;

3. Виды премий.

3.1. Премия могут быть выплачены всем сотрудникам в соответствии с их личным вкладом по итогам работы:

- за месяц;
- за квартал;
- за год.

3.2. Премии выплачиваются при наличии экономии фонда заработной платы в учреждении.

3.3. Премии по итогам работы относятся к стимулирующим выплатам, входят в состав заработной платы и выплачиваются из фонда оплаты труда (статьи 3,4 и 7 Закона Псковской области от 07.10.2010 г. № 1006-ОЗ «Об отраслевых системах оплаты труда работников бюджетной сферы Псковской области» (в редакции закона Псковской области от 03.02.2017 г. № 1736-ОЗ)».

4. Порядок установления премий.

4.1. Премии работникам устанавливаются в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности сотрудников учреждения, являющиеся приложением к коллективному договору.

4.2. Результаты оценки эффективности деятельности сотрудника учреждения оформляются протоколом заседания комисси по проведению оценки эффективности деятельности работников, в состав которой входит председатель совета трудового коллектива.

4.3. Размер премии работников максимальным размером не ограничивается.

4.4. Премирование производится на основании приказа руководителя, в котором указываются размеры премий по каждому сотруднику.

4.5. Премии выплачиваются сотрудникам учреждения с учетом фактически отработнанного времени.

5. Показатели для уменьшения размера премий (стимулирующих выплат).

- Нарушение трудовой дисциплины и «Правил внутреннего трудового распорядка»;
- Нарушение требований трудового законодательства и локальных актов учреждения;
- Нарушение санитарно - эпидемического требований и режима;
- Нарушение режима дня воспитанников (режима питания, сна, прогулки);
- Нарушение правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, правил антитеррористической безопасности, охраны труда;
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- Нарушение положения об этике и служебном поведении работников (нарушение этики поведения и субординации);
- Ухудшение качества оказываемых социальных и образовательных услуг;
- Халатное отношение к материально - технической базе учреждения;
- Детский травматизм;
- Рост заболеваемости детей, связанный с нарушением режима дня, нагрузки и т. д.;
- Высокий уровень заболеваемости сотрудника;
- Наличие дисциплинарного взыскания у сотрудника (ненадлежащее исполнение должностных обязанностей);
- Нарушение Регламента действий сотрудников учреждения в случае самовольного ухода воспитанника.

Обсуждено и принято на заседании
Общего собрания трудового коллектива
протокол №2 от 23.12.2021 г.

приложение № 3
к коллективному договору от 23.12.2021 г.

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. ПСКОВА»

Утверждено приказом директора
от « 24 » декабря 2021 г. №150
Введено в действие с 01.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения оценки эффективности деятельности работников в ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.07.2013 № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников», Планом мероприятий («дорожная карта») «повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Псковской области на 2013-2018 годы», утвержденного распоряжением Администрации Псковской области от 08.02.2013 № 49-р, приказом Главного государственного управления социальной защиты населения псковской области от 30.12.2016 г. № 370 «Об утверждении системы показателей эффективности деятельности учреждений, их руководителей и работников».

1.2. Положение устанавливает порядок оценки эффективности деятельности работников по основным категориям ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» (далле по тексту - учреждение).

1.3. Оценка эффективности деятельности работников учреждения осуществляется в зависимости от качества выполнения целевых показателей согласно перечню (приложение № 1).

1.4. Показатели эффективности работы работников учреждений используются при премировании работников учреждения, а также в качестве морального фактора стимулирования к повышению профессионального уровня и деловой активности.

2. Порядок проведения оценки эффективности

2.1. Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения проводится ежеквартально в соответствии с установленными критериями оценки их деятельности, путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

2.2. Рейтинговые таблицы формируются на заседании комиссии по проведению оценки эффективности деятельности работников. Состав комиссии утверждается приказом директора, в состав комиссии входит председатель совета трудового коллектива. Заседания комиссии оформляется протоколом.

2.3. Оценка выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения проставляется в баллах по каждому работнику в соответствии с утвержденным перечнем показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения (далее-таблицы) по состоянию на 1 число месяца квартала, следующего за отчетным.

2.4. Заполненные таблицы до 5 числа месяца квартала, следующего за отчетным, представляются в Территориальный отдел г. Пскова Комитета по социальной защите Псковской области.

2.5. Показатели участия работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах, в методической работе и инновационной деятельности могут быть представлены в виде зафиксированного участия работников учреждения в мероприятиях профессионального мастерства (семинары, конференции, конкурсы) разного уровня, в работе профессиональных ассоциаций или экспертных групп, подготовке публикаций работников о результатах научно-методической работы, в том числе учебно-методических, научно-методических публикаций, а также подготовке пособий, рекомендаций, выступлений.

2.6. Критериями оценки достижения данного показателя являются:

положительная (устойчивая) динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях;

положительные отзывы граждан или руководителя учреждения о профессиональном мастерстве работников через систему анкетирования, опроса, рейтинга.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
оценки эффективности
деятельности работников

Показатели эффективности деятельности работников ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

№	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждений	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.	10 баллов
2.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации	5 баллов
3.	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	6 баллов
4.	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, выступлений и т.п. Зафиксированная положительная динамика в удовлетворенном спросе граждан на услуги в результате применения новых технологий социальной работы	7 баллов 5 баллов
	Соблюдение	Знание и соблюдение положений Кодекса	8 баллов

	положений Кодекса профессиональной этики	профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	
6.	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	7 баллов
7.	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц Наличие жалоб граждан на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорными органами	2 балла (-2 балла)

Обсуждено и принято на заседании
Общего собрания трудового коллектива
протокол №2 от 23.12.2021 г.

Приложение № 4
к коллективному договору от 23.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового коллектива государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
г. Пскова»
_____ Баринова Ю.Н.
«24» _____12_____2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
г. Пскова»
_____ Крюкова И.Г.
«24» _____12_____2021 г.

СПИСОК
должностей, замещение которых дает право
на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам,
занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда*

№ п/п	Наименование должности (профессии)	Количество дней отпуска в календарных днях
1	Повар	**7** п/п 117 разделаXLIII Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/п-22 «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»; ст. 117 Трудового Кодекса РФ
2	Оператор стиральных машин	**7** ст. 117 Трудового Кодекса РФ
3	Медицинская сестра	**12** ст. 117 Трудового Кодекса РФ

*при условии исполнения трудовых обязанностей на полную ставку.

Приложение № 5
к коллективному договору от 23.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового коллектива государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

_____ Баринова Ю.Н.
«24» _____12_____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора государственного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

_____ Крюкова И.Г.
«24» _____12_____ 2021 г.

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охране труда
на 2022-2024 гг.

№	Содержание мероприятий (работ)	Срок исполнения	Ответственный за мероприятия
1	Внесение изменений в Положение о СУОТ учреждения	По мере необходимости	Директор, ответственные по ОТ
2	Деятельность комиссии по охране труда в учреждении	По плану	Члены комиссии
3	Проведение инструктажей по охране труда Вводный Первичный на рабочем месте Повторный Целевой	В установленный срок По мере необходимости	Директор, ответственные по ОТ
4	Организация обучения по охране труда руководителя, специалистов	Март 2024 г.,	Директор, ответственные по ОТ
5	Организация обучения, проверки знаний работников учреждения	В соответствии с графиком	Директор, ответственные по ОТ
6	Пересмотр инструкций и других локальных документов по охране труда	По мере необходимости	Директор, ответственные по ОТ
7	Организация обучения работников по оказанию первой помощи пострадавшим	2022 г. апрель 2023	Директор, ответственные по ОТ
8.	Очередное обучение водителей автомобилей и лиц, ответственных за безопасность эксплуатации и выпуск ТС	ежегодно	Директор

9.	Организация и учёт расследований несчастных случаев в учреждении	По мере необходимости	Директор, ответственные по ОТ
10.	Организация специальной оценки условий труда, заключение договора со специализированной организацией	2026 г.	Директор
11.	Обеспечение безопасного состояния зданий, сооружений, оборудования.	Постоянно	Директор, ответственные по ОТ
12.	Очистка вентиляционных систем в помещениях учреждения	ежегодно	Директор, ответственные по ОТ
13	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Постоянно	Директор, ответственные по ОТ
14.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	В соответствии с нормами	Директор, ответственные по ОТ
15.	Осуществление контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах	постоянно	Директор, ответственные по ОТ
16.	Обеспечение санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда. Организация качественной уборки и дезинфекции помещений	постоянно	Директор, ответственные по ОТ
17.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Проведение внеочередных медицинских осмотров	При поступлении на работу и 1 раз в год По мере необходимости	Директор, ответственные по ОТ, медсестра
18.	Обеспечение аптечками (пополнение аптечек) первой медицинской помощи	Ежегодно, по мере необходимости	Директор, ответственные по ОТ, медсестра
19	Проведение промывки и опрессовки отопительной системы. Подготовка отопительного оборудования к завершению/началу отопительного сезона	1 раз в год 2 раза в год	Директор, завхоз
20	Проведение замеров сопротивления изоляции	1 раз в год	Директор, завхоз

21	Испытания огнезащитной обработки деревянных конструкций кровли и сараев	1 раз в год	Директор, завхоз
22	Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности	постоянно	Директор, ответственный по пожарной безопасности
23	Обеспечение соблюдения требований электробезопасности	постоянно	Директор, завхоз

Приложение № 6
к коллективному договору от 23.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового коллектива государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

_____ Баринова Ю.Н.
«24» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

_____ Крюкова И.Г.
«24» 12 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

№	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи	Название, номер и пункт нормативного документа
1	Техник	Сапоги с защитным подноском	1 пара на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 31
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	
		Перчатки с полимерным покрытием	12 на год	
		Перчатки с точечным покрытием	До износа	
		Боты д/э или галоши	Дежурные	
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 135
		Сапоги резиновые	1 пара на год	
		Перчатки с полимерным покрытием		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар на год	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	12 пар	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	До износа	
		Очки защитные	До износа	
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. №
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на	

			год	997н п. 171
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год	
4	Мед. сестра	Халат хлопчатобумажный	4на 24 мес.	Приказ Минздрав СССР от 29 января 1988 г. № 65 п.1
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	4на 24 мес.	
		Полотенце Щетка для мытья рук	4на 24 мес. дежурная	
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 122
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на год	
6	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 60
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 на год	
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	6 пар	
7	Оператор стиральных машин	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 115
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 на год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Дежурные	
8	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 11
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар на год	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
9	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
10	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. №
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на	

			год	997н п.32
11	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 48
12	Младший воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 171
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на год	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар на год	
13	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 на год	Приказ Минтруда от 9 декабря 2014 г. № 997н п. 163
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар на год	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на год	

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий при замещении которых установлена бесплатная выдача мыла – ст. 212, 221 Трудового Кодекса РФ, п. 7 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименований профессий	Норма выдачи в месяц
1	Медсестра	200гр.
2	Повар	200гр.
3	Водитель	200гр.
4	Кастелянша	200гр.
5	Оператор стиральных машин	200гр.
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	200гр.
7	Уборщик служебных помещений	200гр.
8	Заведующий хозяйством	200гр.
9	Младший воспитатель	200гр.
10	Кладовщик	200гр.
11	Кухонный рабочий	200гр.
12	Сторож	200гр.

Приложение № 7
к коллективному договору от 23.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового коллектива государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

_____ Баринова Ю.Н.
«24» 12 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

_____ Крюкова И.Г.
«24» 12 2021 г.

Перечень
профессий и работ, для выполнения которых обязательно прохождение работниками предварительных при поступлении на работу и периодических осмотров (пункт 20 Приложения № 2 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические осмотры (обследования) и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

Наименование должностей	Периодичность осмотров	Наименование мероприятий	Ответственный
Все категории работников учреждения (кроме сторожей, рабочего по КОЗ)	Предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу Периодический медицинский осмотр – 1 раз в год Внеочередной медицинский осмотр (по направлению работодателя) - по мере необходимости или по эпидпоказаниям	1. Рентгенография грудной клетки 2. ЭКГ 3. Осмотры врачей-специалистов: дерматовенеролога, гинеколога, инфекциониста, оториноларинголога, окулиста, психиатра, стоматолога, нарколога, терапевта 4.Исследования крови на сифилис, 5. Мазки на гонорею и цитологию, 6. Исследования на гельминтозы, яйца-глистов, энтеробиоз, 7. Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф, дизентерию, сальмонеллёз, 8. Анализ крови общий, анализ крови биохимический, анализ мочи общий. 9. Маммография или УЗИ молочных желез старше 40 лет – 1 раз в 2 года (женщины)	Директор, медицинская сестра

приложение № 8
к коллективному договору от 23.12.2021 г.

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, г. ПСКОВА»

Утверждены приказом директора
от 24.12.2021 г. № 150

Введены в действие с «01» января 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» (далее - учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения общего собрания учреждения.

1.5. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку в журнале или листе ознакомления с локальными актами, связанными с трудовой деятельностью работника.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работнику и учреждению.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении;

ж) 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.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей – не более шести месяцев.

2.1.8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников учреждения хранятся в канцелярии.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора учреждения в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. Работник, подавший письменное заявление работодателю по 31 декабря 2020 года включительно, проинформировал таким образом о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде») или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ . Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ.

2.1.11. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ, работодатель выдаёт трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится

запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1. Трудового кодекса РФ.

2.1.12. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ , это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.1.13. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьёй 66 Трудового кодекса РФ , имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.1.14. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьёй 66.1 Трудового кодекса РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.15. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.16. Директор учреждения назначается приказом Комитета по социальной защите Псковской области. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, нациоаальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в учреждение в течение этого срока.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом.

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления

уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация учреждения как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ при отсутствии отрицательных последствий для нормального функционирования учреждения.

4.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Работник обязан:

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

- соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

- незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью получателей социальных услуг (воспитанников) и работников учреждения, сохранности имущества;

- поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

- проходить предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры.

4.4. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и режим дня получателей социальных услуг(воспитанников);

- курить в помещении и на территории учреждения;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова» является учреждением с круглосуточным пребыванием получателей социальных услуг (воспитанников) в отделении длительного пребывания.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей, младших воспитателей, медицинских сестёр, обслуживающего персонала (поваров, рабочих по кухне, сторожей) определяются графиком сменности, составляемым с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения.

5.3. В соответствии с графиком продолжительность рабочего времени воспитателей (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) составляет 30 часов в неделю (приложение № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601)

5.4. В соответствии с графиком продолжительность рабочего времени младших воспитателей, поваров, рабочих по кухне, сторожей (нормы часов за ставку заработной платы) составляет 40 часов в неделю.

5.5. В соответствии с графиком продолжительность рабочего времени медицинских сестёр (нормы часов работы за ставку заработной платы) составляет 39 часов в неделю.

5.6. Сокращённая продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе в соответствии с приложением № 1 к приказу Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 устанавливается:

Педагогам-психологам – 36 часов в неделю;

Социальным педагогам – 36 часов в неделю;

Инструкторам по труду – 36 часов в неделю;

Старшему воспитателю – 30 часов в неделю.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

педагогам дополнительного образования

5.7. Директор учреждения, заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующий отделением, главный бухгалтер, бухгалтер, кладовщик, специалист по кадрам, водитель, специалист по закупкам являются работниками с ненормированным рабочим днем.

Рабочее время между директором, заместителями, старшим воспитателем распределяется так, чтобы в любое время, в течение рабочего дня, один из них находился в учреждении.

5.8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

- начало работы с 9.00;
- окончание работы в 18.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
- исключение составляют работники, имеющие ненормированный рабочий день и работники, работающие по графику.

5.9. В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать это с администрацией учреждения.

5.10. Работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени оформляется как внутреннее совместительство, ведется суммированный учёт этого рабочего времени. Учётный период составляет 1 год. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени (ст. 284, 285 ТК РФ).

5.11. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период воспитатели, младшие воспитатели, обслуживающий персонал могут привлекаться к работам, необходимым для нормального функционирования учреждения (работа в загородных лагерях, на прилегающей территории, ремонт и т.д.). Продолжительность рабочего времени не превышает их нагрузки до начала каникул.

5.12. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного

бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью воспитанников, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.14. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (в календарных днях): директору – 12 дней, заместителю директора — 12 дней, заведующему хозяйством - 12 дней, заведующему отделением — 12 дней, главному бухгалтеру - 12 дней, бухгалтеру - 6 дней, специалисту по кадрам - 6 дней, кладовщику - 6 дней, водителю - 6 дней, специалисту по закупкам — 6 дней, документоведу — 6 дней.

5.16. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. Директор учреждения вправе вводить для работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учёт рабочего времени (статья 104 ТК), при использовании которого в качестве учётного периода установлен год для работников, выполняющих обязанности по должностям «Воспитатель», «Младший воспитатель» и рабочих профессий «Повар», «Кухонный рабочий», “Сторож».

5.18. Директор учреждения предоставляет дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днём прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (дополнение пп 6.4 пункта 2 Указа Губернатора Псковской области от 15.03.2020 № 30-УГ «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Псковской области в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, фондом оплаты труда и сметой расходов.

6.2.Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц по 15 и 30 числам каждого месяца с перечислением на лицевые счета работников в АО «Альфа-Банк”, “Сбербанк» с использованием карты «Мир»

6.3.. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Директор учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности, премирование, награждение почетной грамотой, ценным подарком, представление к награждению государственными наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. Премирование осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников учреждения и Положением об оплате труда работников учреждения.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора учрежжения налагает Учредитель.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.9. Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.11. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания трудового коллектива учреждения.

Правила обсуждены и приняты на
Общем собрании трудового коллектива
от 23.12.2021 г. протокол №2

ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Пскова»

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО печатью 42 (сорок два) листа.

Специалист по кадрам _____ /Е.Г. Кулёмина/

24.12.2021 года