

**Коллективный договор
Государственного бюджетного учреждения
Амурской области
«Завитинский социальный приют для детей»
на 2022-2025 года**

Утвержден на собрании работников

« 30 » июня 2022 года

Протокол № 4

Уведомительная регистрация в управлении занятости населения Амурской области регистрационный № 468 05.08.2022 Отдел трудовых отношений, охраны и условий труда УЗН АО начальник отдела

Т.В. Трегубов

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально — трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения. Настоящий договор заключен в соответствии с действующим Трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2 Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей» Тарасовой Натальи Васильевны, действующей на основании Устава, именуемой далее «Работодатель», с одной стороны, и работники Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей», именуемые далее «Работники» в лице представителя Макитрюк Ларисы Николаевны, с другой стороны.

1.3 Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной основе в целях:

- создания системы социально - трудовых отношений в учреждении;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4 Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание. В совместной деятельности Работодатель и представитель коллектива выступают равноправными партнерами.

1.5 Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами /ст. 43 ТК РФ/. По истечении установленного срока коллективный договор действует до тех пор, пока

стороны не заключают новый или не изменяют, дополняют действующий. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет / ст. 43 ТК РФ/ или начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания действия коллективного договора.

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

1.7 При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия предложенного на срок до 3-х лет.

1.8 Изменения и дополнения в течение срока действия настоящего коллективного договора могут быть внесены по взаимной договоренности и в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

1.9 Коллективный договор, заключенный между Работодателем и Представителем коллектива, распространяется на всех без исключения работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей» с. Антоновка, независимо от того, является ли они представителями коллектива, а также от стажа работы, её характера и занимаемой должности.

1.10 Все Приложения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

1.11 Коллективный договор утверждается на общем собрании работников приюта.

Раздел 2. Права и обязанности сторон

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

2.1 Права и обязанности Работодателя /ст. 22 ТК РФ/:

- в случаях, прямо предусмотренных в законе, при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывать мнение представителей коллектива / ст. 8 ТК РФ/;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- предоставлять представителям коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления представителей коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный труд;

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

2.2 Права и обязанности представителей коллектива:

- защищать права и интересы работников по вопросам возмещения вреда причиненного их здоровью на производстве;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативно - правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принимать участие в рассмотрении несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативно — правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменением условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;
- нацеливать работников на соблюдении внутреннего трудового распорядка, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- периодически доводить промежуточные итоги выполнения коллективного договора до работников приюта;
- организовать в коллективе чествование ветеранов труда поздравления с праздниками, юбилейными днями рождения.

2.3 Права и обязанности работников /ст. 21 ТК РФ/:

- добросовестно исполнять свои обязанности, изложенные в трудовом договоре;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.

2.4 Права работников, не являющихся членами представителей коллектива:

- лица, по каким - либо причинам вышедшие из представителей коллектива или не состоящих в нем, могут согласно Закона «О коллективных договорах и соглашениях» /ст. 2/ уполномочить представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и для контроля за его исполнением.

Раздел 3. Оплата труда

3.1 Работодатель устанавливает систему оплаты труда, размеры окладов, различного рода выплат, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие, праздничные дни /приложение № 1/.

3.2 Оплата труда работников зависит от квалификации работников, отработанного времени, реального вклада в результаты трудовой деятельности и качества труда.

3.3 Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 14 и 29 числа.

3.4 Работникам производятся следующие доплаты, надбавки:

- доплата за работу в ночное время /с 22 до 6 часов/ в размере 50% оклада (ставки);
- доплата за работу в праздничные дни не менее одинарной дневной ставки сверх оклада;
- доплата за увеличенный объем выполняемых работ, совмещение профессий, должностей;
- надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения Амурской области;
- надбавки стимулирующего характера.

Раздел 4. Организация труда

4.1. Работодатель обязуется:

- при приеме на работу работников заключать с ними трудовой договор в письменной форме;
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство государственного пенсионного страхования /ст. 65 ТК РФ/;
- Работодатель производит записи в трудовой книжке и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- осуществлять перевод работника на другую постоянную работу и перемещение только с письменного соглашения работника /ст. 72 ТК РФ/;
- предоставлять право положительно зарекомендовавших себя работникам, уволенным ранее по сокращению штатов, в возвращении на работу и занятии открывшихся вакансий;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды /медицинского, социального, пенсионного/ в размерах, определенных законодательством;
- обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности и т.д.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1 Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка /ст. ст. 100, 190 ТК РФ/ и Уставом Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей». Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников /Приложение № 2/.
- 5.2 Работа в ночное время регламентируется ст. 96 ТК РФ и ст. 154 ТК РФ.
- 5.3 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени регламентируется ст. 99 ТК РФ.
- 5.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с /Приложением № 3/. ст. 116 ТК РФ.
- 5.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения представителей коллектива, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года ст. 123 ТК РФ.
- 5.6 По соглашению сторон возможно продление или перенесение на другой срок ежегодного оплачиваемого отпуска, разделение его на части и замены его денежной компенсацией на условиях ст. ст. 124, 125, 126 ТК РФ.

Раздел 6. Охрана труда

- 6.1. Работодатель и представители коллектива подтверждают, что при решении вопросов, связанных с охраной труда, стороны настоящего коллективного договора руководствуются требованиями Трудового Законодательства РФ, нормативно-правовыми актами Амурской области.
- 6.2. Работодатель обязуется включить в состав комиссии по охране труда представителей коллектива.
- 6.3. Допускать к работе вновь поступивших работников, а также переводимых с одной работы на другую только после получения ими предварительного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности.
- 6.4. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:
- 6.4.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.
 - 6.4.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
 - 6.4.3. Проводить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
 - 6.4.4. Проводить 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.
 - 6.4.5. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений

(микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.6. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты.

6.5. Работодатель обязуется обеспечивать рабочих и служащих специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты /Приложение 4/ к коллективному договору.

Раздел 7. Пожарная безопасность

7.1 Работодатель и представитель коллектива подтверждают, что при решении вопросов, связанных с пожарной безопасностью, стороны настоящего коллективного договора руководствуются требованиями Трудового Законодательства, Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 года. № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в РФ».

7.2 Правила противопожарного режима содержит требования пожарной безопасности, устанавливающие правила поведения людей, порядок организации производства и (или) содержания территории, зданий, и сооружений, помещений организации и других объектов в целях обеспечения пожарной безопасности.

7.3 Работники допускаются к работе на объекте только после прохождения инструктора по пожарной безопасности.

Раздел 8. Социальные гарантии, льготы и компенсации

- 8.1 Поощрять из экономии Фонда оплаты Труда за добросовестное исполнение служебных, должностных обязанностей работников в связи с юбилейными датами, согласно Положению по оплате труда /приложение № 1/;
- 8.2 Работник столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного отпуска **без сохранения** заработной платы.
- 8.2.1. В связи с бракосочетанием 3 рабочих дня.
- 8.2.2. В связи с рождением или усыновлением ребенка 3 рабочих дня.
- 8.2.3. Для сопровождения детей в школу в первый день учебного года 1 рабочий день.
- 8.2.4. В связи с бракосочетанием детей работника 3 рабочих дня.
- 8.2.5. В связи с переездом на новое место жительства 2 рабочих дня.
- 8.2.6. Для проводов детей в армию 2 рабочих дня.
- 8.2.7. При праздновании юбилейных дат со дня рождения 2 рабочих дня.
- 8.2.8. При праздновании серебряной, золотой свадьбы 1 рабочий день.
- 8.2.9. Для участия в похоронах родных и близких /родители, дети, супруг, родные братья, сестры, бабушки, дедушки/ 4 рабочих дня.
- 8.2.10. Для ликвидации аварии в доме 2 рабочих дня.
- 8.3 Все работники приюта имеют право на получения отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более 3 недель в год.
- 8.4 В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возместить работнику: фактические расходы по проезду; фактические расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные); иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Раздел 9. Гарантии деятельности представителей коллектива

- 9.1 Предоставлять представителям коллектива для выполнения общественной работы необходимое время в часы работы с сохранением заработной платы.
- 9.2 Работодатель разрешает проведение в рабочее время не более 2-х собраний в год при условии заблаговременного сообщения о времени их проведения не менее, чем за 15 дней.
- 9.3 Представители работников имеют право получать от Работодателя информацию в соответствии со ст. 53 ТК РФ.

Раздел 10. Разрешение коллективных трудовых споров

10.1 Работодатель и представители коллектива берут на себя обязательства создавать комиссию по трудовым спорам и в течение всего периода действия коллективного договора принимать меры к регулированию и разрешению споров /индивидуальных, коллективных/.

выполнением коллективного договора в соответствии с законодательством РФ.

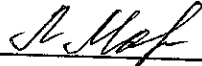
11.2 При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязательств по коллективному договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор Государственного
бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный
приют для детей»

 Н.В. Тарасова

01. июля 2022 год

Представитель коллектива

 Л.Н.Макитрюк

01.07. 2022 год

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного
бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный
приют для детей»
от «22» июня 2022г. № 93-ОД

СОГЛАСОВАНО

представитель коллектива
Государственного бюджетного
учреждения Амурской области
«Завитинский социальный приют для
детей»

Л.Н.Макитрюк Л.Н.Макитрюк
« 01 » 07 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения
Амурской области «Завитинский социальный приют для детей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей», (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казённых учреждений» (далее – постановление Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209).

1.2. Положение включает в себя в качестве неотъемлемых его частей:

1.2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей», по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) (Приложение № 1).

1.2.2. Размер выплат стимулирующего характера за наличие учёной степени, почётных званий (Приложение № 2).

1.2.3. Порядок исчисления и установления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Организация деятельности комиссии по установлению стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и порядок её работы (Приложение № 3).

1.2.4. Положение о порядке стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей», на основе показателей оценки эффективности их деятельности (Приложение № 4).

1.2.5. Перечень должностей административно-управленческого персонала (Приложение № 5).

1.2.6. Перечень должностей основного персонала, занятого оказанием социальных услуг и иного основного персонала (основного персонала, не занятого оказанием социальных услуг) (Приложение № 6).

1.2.7. Перечень должностей вспомогательного персонала (Приложение № 7).

1.2.8. Условия выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (Приложение № 8).

1.3. Заработная плата работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей» (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), при изменении (совершенствовании) системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учёта премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до её изменения (совершенствования), при условии сохранения объёма трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации¹.

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

В случае если работник полностью отработал месячную норму рабочего времени и при этом его месячная заработная плата оказалась ниже минимального размера оплаты труда, работнику выплачивается заработная плата, равная минимальному размеру оплаты труда. Порядок выплаты в этом случае устанавливается учреждением самостоятельно.

Не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимального размера оплаты труда повышенная оплата:

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, установленной по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы;

сверхурочной работы;

работы в ночное время;

работы в выходные и (или) нерабочие праздничные дни;

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

работникам, занятым на работах в местностях с особыми климатическими условиями.

1.5. Введение в учреждении новых систем оплаты труда не может

¹ Пункт 18 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утверждённых решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019 (протокол № 11)

рассматриваться как основание для отказа в предоставлении льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается².

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

1.10. Условия оплаты труда в учреждении устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением и являются обязательными для включения в трудовой договор, заключаемый с работником.

II. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Условия оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учётом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

государственных гарантий по оплате труда;

перечня видов выплат компенсационного характера;

перечня видов выплат стимулирующего характера;

рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников;

настоящего Положения.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из субсидий на финансовое обеспечение выполнения им государственного задания, рассчитанных с учётом нормативных затрат на оказание им государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание государственного имущества и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения, установленные на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням соответствующих ПКГ, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

² Часть первая статьи 132 Трудового кодекса Российской Федерации

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

По должностям служащих, профессиям рабочих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются в зависимости от сложности труда³.

2.4. При установлении размеров окладов работникам, занимающим должности, предусматривающие присвоение квалификационной категории (медицинские, педагогические, иные работники), квалификационная категория учитывается по той специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам-руководителям структурных подразделений квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

Изменение оклада при присвоении квалификационной категории производится со дня вынесения решения аттестационной комиссии, даты присвоения квалификационной категории по приказу организации (органа государственной власти), при котором она создана.

2.5. Размеры и сроки повышения оплаты труда устанавливаются в соответствии с законом об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утверждённым постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209, в учреждении:

3.1. Устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в установленном порядке⁴ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

При этом руководителю учреждения рекомендуется принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия

³ Абзац второй подпункта «б» пункта 30 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утверждённых решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24.12.2019 (протокол № 11).

⁴ Статья 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения выплат компенсационного характера за работу в указанных условиях.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а их размер – с учётом финансово-экономического положения учреждения:

при выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации⁵;

при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором⁶;

при сверхурочной работе⁷;

при работе в ночное время⁸;

при работе в выходные или нерабочие праздничные дни⁹;

при невыполнении норм труда, неисполнение трудовых (должностных) обязанностей¹⁰;

при простое¹¹.

3.1.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области).

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области) устанавливаются путём применения к заработной плате районных коэффициентов и процентных надбавок за стаж работы в данных районах или местностях.

Конкретные размеры районных коэффициентов, процентных надбавок, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, а условия их применения - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. При введении новых систем оплаты труда в учреждении размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4. В целях поощрения работников учреждения (за исключением руководителя учреждения) за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утверждённым постановлением

⁵ Часть первая статьи 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁶ Часть вторая статьи 151 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации

⁷ Статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁸ Статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

⁹ Статья 134 Трудового кодекса Российской Федерации.

¹⁰ Части первая-вторая статьи 155 Трудового кодекса Российской Федерации.

¹¹ Части первая-вторая статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209, в учреждении:

4.1. Устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяются (устанавливаются) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность его работы.

Показатели, критерии и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждения определяются с учётом достижения целей и показателей эффективности деятельности, а критерии их оценки должны комплексно и объективно оценивать результаты работы по удовлетворению граждан качеством и количеством оказанных услуг, а также по материальному стимулированию к повышению профессионального уровня работников учреждения (Приложение № 1 к Положению о стимулировании работников).

4.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за качество выполняемых работ определяются (устанавливаются) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить качество его работы.

Показатели, критерии и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждения определяются с учётом достижения целей и показателей эффективности деятельности, а критерии их оценки должны комплексно и объективно оценивать качество работы по удовлетворению граждан качеством и количеством оказанных услуг, а также по материальному стимулированию к повышению профессионального уровня работников учреждения (Приложение № 1 к Положению о стимулировании работников).

4.1.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются в следующих размерах при стаже работы, выслуге лет:

врачам, среднему медицинскому персоналу учреждения, расположенных в сельской местности, при стаже работы:

от 3 до 5 лет – 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

от 5 до 7 лет – 45 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

свыше 7 лет – 60 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

младшему медицинскому персоналу, руководителям, специалистам, другим служащим и рабочим учреждения, включая педагогических работников, расположенных в сельской местности, а также врачам, среднему медицинскому персоналу, младшему медицинскому персоналу, руководителям, специалистам, другим служащим и рабочим учреждения, включая педагогических работников, расположенных в городской местности при стаже работы:

от 3 до 5 лет – 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

свыше 5 лет — 30 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет представлен в приложении № 3 к настоящему Положению.

4.1.4. Выплаты за наличие учёной степени, почётных званий.

Работникам учреждения, имеющим почетное звание СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР, по профилю работы устанавливаются надбавки к окладу (должностному окладу).

Выплата надбавки работникам учреждения, имеющим учёную степень и (или) почётное звание производится как по основной работе, так и по совместительству в зависимости от объёма фактически выполненной работы в соответствии с профилем выполняемой работы.

При несоответствии почётного звания (званий), учёной степени (степеней) профилю работы выплаты на наличие почётного звания (званий), учёной степени (степеней) не производится.

При наличии у работника двух (нескольких) учёных степеней, почётных званий выплата применяется по одной из учёных степеней и по одному из почётных званий при соответствии их профилю выполняемой работы.

4.2. Могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.2.1. Премия по итогам работы (за месяц или квартал, год) (при условии соблюдения положений пункта 4.4. настоящего раздела).

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут производиться в пределах утверждённого фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год и предельным размером не ограничиваются.

4.4. С целью поощрения работников за общие результаты работы в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего раздела работники могут премироваться по итогам работы (за месяц или квартал, год) при выполнении следующих условий:

наличия в учреждении согласованного и утверждённого в установленном порядке Положения о премировании работников учреждения;

наличия источника премирования — средств областного бюджета и (или) средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Для этих целей учреждением может направляться до (не более) 10 процентов стимулирующего фонда оплаты труда (далее — СФОТ оставшегося после осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с пунктами 4.1.3 и 4.1.4 настоящего раздела и в последующем использоваться исключительно для премирования работников учреждения премией по итогам работы (за месяц или квартал, год)..

Периодичность использования указанных средств (за месяц или квартал, год) устанавливается Положением о премировании работников учреждения.

4.5. Премирование работников учреждения может осуществляться по решению руководителя учреждения в отношении:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалистов и иных

работников, непосредственно подчинённых руководителю — руководителем учреждения;

руководителей структурных подразделений учреждения, специалистов и иных работников, непосредственно подчинённых заместителям руководителя — по представлению заместителей руководителя;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения — по представлению руководителей структурных подразделений.

4.6. При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде, отсутствие замечаний со стороны руководителей;

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

своевременность и полнота подготовки отчётности;

иные показатели (оценки) эффективности деятельности работника.

4.7. Установление премии по итогам работы (за месяц или квартал, год) оформляется приказом руководителя учреждения.

V. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

5.1. Заработная плата руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя областного учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда (в том числе с учётом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости областного учреждения) и может быть изменён в соответствии с трудовым законодательством один раз в год по итогам предшествующего года.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором и утверждается министром социальной защиты населения Амурской области.

Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.2. С учётом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

Конкретный размер выплат компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям руководителя и главному бухгалтеру, имеющим право на получение соответствующих видов выплат, устанавливается в трудовом договоре.

5.3. С учётом условий труда руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

5.3.1. Руководителю учреждения:

премия по итогам работы (за месяц, год);

единовременная премия за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемая министерством социальной защиты населения Амурской области по согласованию с первым заместителем председателя Правительства области при наличии¹²:

- письменного поручения губернатора области, первого заместителя председателя Правительства области руководителю учреждения о выполнении соответствующего особо важного и сложного задания;

- письменного обоснования эффективности достигнутых результатов выполнения особо важного и сложного задания с учетом личного вклада руководителя учреждения в общие результаты работы;

за наличие ученой степени, почетных званий.

5.3.1¹. Руководителю учреждения премия по итогам работы за год может устанавливаться министерством социальной защиты населения Амурской области по согласованию с заместителем председателя Правительства Амурской области с учётом:

достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя, устанавливаемых министерством социальной защиты населения Амурской области;

успешного и добросовестного исполнения руководителем учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;

качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественной подготовки и своевременной сдачи обязательной отчетности;

участия в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплата руководителю учреждения премии по итогам работы за год может производиться:

при наличии в учреждении экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

в пределах установленного Правительством Амурской области предельного размера соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения;

в пределах согласованного управлением занятости населения Амурской области и Правительством Амурской области размера заработной платы руководителя учреждения на текущий год.

¹² Пункт 11² постановления Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209

Условия выплаты руководителю учреждения премии по итогам работы за год утверждаются (устанавливаются) в соответствии с:

методикой оценки эффективности деятельности государственных учреждений, подведомственных министерству социальной защиты населения Амурской области, и условиями премирования их руководителей, утверждаемой приказом министерства социальной защиты населения Амурской области;

перечнем показателей для проведения оценки эффективности деятельности учреждений, находящихся в ведении министерства социальной защиты населения Амурской области, утверждаемого приказом министерства социальной защиты населения Амурской области.

5.3.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру:

предусмотренные разделом IV настоящего Положения, кроме выплат, указанных в пункте 4.1.3 настоящего Положения.

5.4. Размеры, порядок и критерии осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в трудовом договоре:

5.4.1. Руководителю учреждения – министерством социальной защиты населения Амурской области с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы¹³;

5.4.2. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру – руководителем учреждения на основании количественных и качественных показателей их деятельности с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

5.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Положением о порядке стимулирования работников учреждения, на основе показателей оценки эффективности их деятельности (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Условия стимулирования заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются в соответствии с Условиями выплат стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (Приложение № 8 к настоящему Положению).

5.6. Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение для заместителей руководителя и главного бухгалтера оформляется приказом учреждения с обязательным указанием причины.

5.7. Заработная плата руководителю учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения, определяемая трудовым договором, в том числе конкретные размеры должностного оклада, виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются:

руководителю учреждения, находящегося в ведении министерства социальной защиты населения Амурской области, - министром по согласованию с управлением занятости населения области и заместителем председателя

¹³ Приказ министерства социальной защиты населения Амурской области от 25.06.2014 № 232 «Об утверждении показателей эффективности деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении министерства социальной защиты населения Амурской области и условий премирования их руководителей»

Правительства области, осуществляющим контроль и координацию деятельности в соответствующих отраслях;

заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения - руководителем учреждения.

5.8. Министерство социальной защиты населения Амурской области устанавливает предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) в кратности от 1 до 3.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с министерством социальной защиты населения Амурской области.

6.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих (профессии (специальности) рабочих) данного учреждения.

Наименование должностей служащих, профессий (специальностей) рабочих и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов¹⁴.

6.3. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объёмов работ, установленных министерством социальной защиты населения области, а также соответствовать утверждённому нормативу штатной численности учреждений социального обслуживания населения области¹⁵.

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

Оказание материальной помощи работникам учреждения производится при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Материальная помощь может быть выплачена в следующих случаях:

в связи с бракосочетанием, рождением детей, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, мужа, жены, детей). В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного

¹⁴ С учётом части второй статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

¹⁵ Постановление Правительства Амурской области от 31.10.2014 № 660 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Амурской области» (в редакции постановления Правительства Амурской области от 16.09.2016 № 405).

бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, аварии систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причинённый ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику;

в связи с необходимостью длительного лечения и восстановления здоровья (в том числе за пределами области) работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы.

Материальная помощь по иным основаниям не оказывается.

Порядок оказания материальной помощи работникам учреждения, а также её допустимые размеры применительно к отдельным основаниям её оказания определяются в локальном нормативном акте, принимаемом учреждением с учётом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, а руководителю учреждения – министр социальной защиты населения Амурской области на основании письменного заявления руководителя учреждения.

Размер материальной помощи определяется (объявляется) приказом руководителя учреждения, а руководителю учреждения – приказом министерства социальной защиты населения Амурской области.

6.5. За счёт средств фонда оплаты труда в соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почётных званий – до 5000 рублей (включительно);

при объявлении благодарности или награждении почётной грамотой – до 5000 рублей (включительно);

в связи с профессиональным праздником – днём социального работника (8 июня) – до 3000 рублей (включительно);

по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) – до 3000 рублей (включительно);

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию (впервые) – до 3000 рублей (включительно).

Решение о выплате единовременной премии работникам учреждения принимает руководитель учреждения, а руководителю учреждения – министр социальной защиты населения Амурской области.

Размер единовременной премии определяется (устанавливается) приказом руководителя учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

6.6. Министерство социальной защиты населения Амурской области устанавливает предельную долю фонда оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде

оплаты труда учреждений, находящихся в ведении министерства социальной защиты населения Амурской области, не более 40 процентов¹⁶.

¹⁶ Пункт 13¹ Приложения № 1 к постановлению Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209

Приложение № 1

к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный
приют для детей»

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ГРУПП**

Профессиональная квалификационная группа (ПКГ), профессиональный квалификационный уровень	Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада (должност ного оклада), ставки зарработно й платы, руб.
Общепрофессиональные профессии рабочих (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»)		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	1 квалификационный разряд	8 555
	2 квалификационный разряд	8 790
	3 квалификационный разряд	9 190
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесённые к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	9 560
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	4 квалификационный разряд	9 885

	5 квалификационный разряд	10 240
2 квалификационный уровень	6 квалификационный разряд	10 850
	7 квалификационный разряд	11 850
3 квалификационный уровень	8 квалификационный разряд	12 950
4 квалификационный уровень	Профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	14 050

Профессии рабочих, не включённые в профессиональные квалификационные группы

	Овощевод	
	1 квалификационный разряд	8 555
	Скотник Телятница Свинарка Рабочий	
	1 квалификационный разряд	8 555
	2 квалификационный разряд	8 790
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	
	2 квалификационный разряд	8 790
	Бригадир	
	2 квалификационный разряд	8 790
	3 квалификационный разряд	9 190
	4 квалификационный разряд	9 885
	5 квалификационный разряд	10 240
	6 квалификационный разряд	10 850
	7 квалификационный разряд	11 850
	8 квалификационный разряд	12 950
	Продавец	
	2 квалификационный разряд	8 790
	3 квалификационный разряд	9 190
	4 квалификационный разряд	9 885
	5 квалификационный разряд	10 240
	Парикмахер	
	3 квалификационный разряд	9 190
	4 квалификационный разряд	9 885
	5 квалификационный разряд	10 240
	Оператор котельной Слесарь по ремонту холодильного	

	оборудования	
	2 квалификационный разряд	8 790
	3 квалификационный разряд	9 190
	4 квалификационный разряд	9 885
	5 квалификационный разряд	10 240
	6 квалификационный разряд	10 850
Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих (приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»)		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	9 200
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	9 560
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню.	10 150
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные ко 2 квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	10 450
3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	10 730
4 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 4 квалификационному уровню. Должности служащих первого квалификационного уровня, по	11 500

	которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	
5 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 5 квалификационному уровню	12 250
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	13 100
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	13 900
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	14 700
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	15 650
5 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 5 квалификационному уровню	16 700
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	17 900
3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню	20 250
Должности служащих, не включённые в профессиональные квалификационные группы		
	Диспетчер (автомобильного транспорта)	10 150
	Старший диспетчер (автомобильного транспорта) Заведующий прачечной	10 450
	Заведующий магазином Начальник административно-хозяйственного отдела	10 730
	Механик по ремонту транспорта	11 500
	Специалист по охране труда Специалист по охране труда и комплексной безопасности Инженер по организации эксплуатации и	13 100

	ремонту зданий и сооружений Инженер пожарной охраны Специалист по безопасности дорожного движения Специалист в сфере закупок Специалист по закупкам	
	Специалист по охране труда II категории Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений II категории	13 900
	Специалист по охране труда I категории Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений I категории	14 700
	Ведущий: Специалист по охране труда Специалист по охране труда и комплексной безопасности Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений Инженер пожарной охраны Специалист по безопасности дорожного движения Специалист в сфере закупок Специалист по закупкам	15 650
	Заместитель начальника отдела	16 700
	Начальник отдела подсобного сельского хозяйства Управляющий подсобным хозяйством	17 900
Должности работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг (приказ Минздравсоцразвития России от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»)		
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	10 150
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	Должности специалистов, отнесенные к 1	13 100

	квалификационному уровню	
2 квалификационный уровень	Должности специалистов, отнесенные ко 2 квалификационному уровню	14 360
3 квалификационный уровень	Должности специалистов, отнесенные к 3 квалификационному уровню	15 705
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
	Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	17 900
Должности работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, не включённые в профессиональные квалификационные группы		
	Сиделка (помощник по уходу) Ассистент по оказанию технической помощи	10 150
	Психолог в социальной сфере	13 100
	Специалист по работе с семьёй Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог) Специалист по реабилитации инвалидов	14 360
	Заместитель заведующего отделением (социальной службой)	15 705
Должности медицинских и фармацевтических работников (приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»)		
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 1 квалификационному уровню	9 200
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 1 квалификационному уровню:	

	без квалификационной категории	10 150
	II квалификационной категории	10 255
	I квалификационной категории	10 420
	при наличии высшей квалификационной категории	10 575
2 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные ко 2 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	10 740
	II квалификационной категории	10 915
	I квалификационной категории	11 080
	при наличии высшей квалификационной категории	11 240
3 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 3 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	11 415
	II квалификационной категории	11 580
	I квалификационной категории	11 735
	при наличии высшей квалификационной категории	11 910
4 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 4 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	12 075
	II квалификационной категории	12 240
	I квалификационной категории	12 400
	при наличии высшей квалификационной категории	12 585
5 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 5 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	12 740
	II квалификационной категории	12 915
	I квалификационной категории	13 060
	при наличии высшей квалификационной категории	13 245
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные ко 2 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	14 315
	II квалификационной категории	14 655
	I квалификационной категории	14 990

	при наличии высшей квалификационной категории	15 325
3 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 3 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	15 650
	II квалификационной категории	15 990
	I квалификационной категории	16 325
	при наличии высшей квалификационной категории	16 650
Профессиональная квалификационная группа «Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»		
1 квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к 1 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	17 900
	II квалификационной категории	18 240
	I квалификационной категории	18 580
	при наличии высшей квалификационной категории	18 900
Должности медицинских и фармацевтических работников, не включённые в профессиональные квалификационные группы		
	Санитарка палатная Санитарка-буфетчица Санитарка сопровождающая Санитарка-уборщица Санитарка-ваннщица	9 200
	Медицинская сестра по функциональной диагностике	
	без квалификационной категории	11 415
	II квалификационной категории	11 580
	I квалификационной категории	11 735
	при наличии высшей квалификационной категории	11 910
	Медицинская сестра стоматологического кабинета, кабинета функциональной диагностики, ультразвуковой диагностики	
	без квалификационной категории	12 075
	II квалификационной категории	12 240
	I квалификационной категории	12 400
	при наличии высшей квалификационной категории	12 585

Должности работников образования¹⁷
 (приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н
 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей
 работников образования»)

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	9 200
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	10 150
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные ко 2 квалификационному уровню	10 500
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	13 100
	I квалификационной категории	13 420
	при наличии высшей квалификационной категории	13 820
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные ко 2 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	14 360
	I квалификационной категории	14 765
	при наличии высшей квалификационной категории	15 160
3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	15 705
	I квалификационной категории	16 095
	при наличии высшей квалификационной категории	16 495
4 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 4 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	17 045
	I квалификационной категории	17 435
	при наличии высшей квалификационной категории	17 855

¹⁷ За исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования

Должности работников культуры, искусства и кинематографии
 (приказ Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570
 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп
 должностей работников культуры, искусства и кинематографии»)

Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена:	
	без квалификационной категории	10 730
	II квалификационной категории	11 020
	I квалификационной категории	11 380

Профессиональная квалификационная группа
«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»

	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:	
	без квалификационной категории	12 250
	II квалификационной категории	12 470
	I квалификационной категории	12 810
	ведущий	13 050

Должности работников физической культуры и спорта
 (приказ Минздравсоцразвития России от 27 февраля 2012 № 165н
 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп
 должностей работников физической культуры и спорта»)

Профессиональная квалификационная группа
должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	10 150
	I квалификационной категории	10 500
	при наличии высшей квалификационной категории	10 915
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные ко 2 квалификационному уровню:	
	без квалификационной категории	11 195
	I квалификационной категории	11 600
	при наличии высшей квалификационной категории	12 015
3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню:	

	без квалификационной категории	12 295
	I квалификационной категории	12 675
	при наличии высшей квалификационной категории	13 050
Должности работников сельского хозяйства (приказ Минздравсоцразвития России от 17.07.2008 № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей работников сельского хозяйства»)		
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников сельского хозяйства второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	10 150
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 2 квалификационному уровню	10 915
3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню	11 735
4 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 4 квалификационному уровню	12 575
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников сельского хозяйства третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	13 100
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 2 квалификационному уровню	14 350
3 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 3 квалификационному уровню	15 705
4 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 4 квалификационному уровню	17 045
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников сельского хозяйства четвёртого уровня»		
1 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 1 квалификационному уровню	17 900
2 квалификационный уровень	Должности, отнесенные к 2 квалификационному уровню	19 225

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный
приют для детей»

РАЗМЕР ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
ЗА НАЛИЧИЕ УЧЁНОЙ СТЕПЕНИ,
ПОЧЁТНЫХ ЗВАНИЙ

За почётное звание «Народный»	20%
За почётное звание «Заслуженный»	15%
За почётное звание «Почётный»	10%
За учёную степень доктора наук	20%
За учёную степень кандидата наук	10%

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей»

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ И УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ И ПОРЯДОК ЕЁ РАБОТЫ

ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ

В стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет засчитывается время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях (включая работу по рабочим профессиям), в том числе:

периоды замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей федеральной государственной гражданской службы;

периоды замещения государственных должностей субъектов Российской Федерации, государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации;

периоды замещения на постоянной (штатной) основе муниципальных должностей муниципальной службы (муниципальных должностей муниципальной службы), включая должностей депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса;

время работы в высших и средних специальных учебных заведениях, в том числе на педагогической и руководящей работе;

время работы на предприятиях и в организациях (структурных подразделениях), независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений социальной защиты, социального обслуживания, здравоохранения, образования (просвещения), культуры, архивного дела, физической культуры и спорта;

время пребывания (обучения):

в магистратуре по направлениям профессиональной деятельности: социальная защита, социальное обслуживание, здравоохранение, образование (просвещение), культура, архивное дело, физическая культура и спорт;

в интернатуре (до 01.09.2016 года)¹⁸ на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

в аспирантуре (адъюнктуре), ординатуре (клинической ординатуре), ассистентуре-стажировке, а также в докторантуре по направлениям профессиональной деятельности: социальная защита, социальное обслуживание, здравоохранение, образование (просвещение), культура, архивное дело, физическая культура и спорт;

время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях социальной защиты, социального обслуживания, здравоохранения, образования (просвещения), культуры, архивного дела, физической культуры и спорта;

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

время работы на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий, учреждений и (или) организаций, независимо от форм собственности;

время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооружённых Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ СССР, ФСБ (ФСК) России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ (ФАПСИ при ФСО) России, ФСЖВ России, СВР России, ФПС (ПС ФСБ) России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

периоды военной службы, службы в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, таможенных органах Российской Федерации, учитываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации при исчислении стажа государственной службы, включая периоды нахождения на военной службе по контракту (из расчета один день военной службы за один день работы), периоды нахождения на военной службе по призыву (из расчета один день военной службы за один день работы);

время работы в учреждениях социальной защиты, социального обслуживания, здравоохранения, образования (просвещения), культуры, архивного дела, физической культуры и спорта в период учёбы студентам высших и средних учебных (образовательных) учреждений;

¹⁸ Приём в образовательные и научные организации на обучение по программам послевузовского медицинского и фармацевтического образования в интернатуре прекращён с 01.09.2016 года (часть четвертая статьи 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)

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

время обучения на курсах по переподготовке, подготовке и повышению квалификации с отрывом от работы по направлениям профессиональной деятельности: социальная защита, социальное обслуживание, здравоохранение, образование (просвещение), культура, архивное дело, физическая культура и спорт;

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 социальной защиты, социального обслуживания, здравоохранения, образования (просвещения), культуры, архивного дела, физической культуры и спорта 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.

На основании решения Комиссии по установлению стажа непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее – Комиссия) работникам учреждения могут засчитываться иные периоды замещения (работы) на иных предприятиях, в учреждениях и (или) организациях, опыт и знание работы в которых необходимы указанным работникам для выполнения должностных (профессиональных) обязанностей в соответствии с должностными (рабочими) обязанностями (инструкциями).

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет наступило в период исполнения государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчёт среднего заработка.

Назначение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения, принятого на основании протокола заседания Комиссии по установлению стажа непрерывной работы, выслуги лет.

При увольнении работника надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и её выплата производится при окончательном расчёте.

ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ

Основным документом для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж

непрерывной работы, выслугу лет, является трудовая книжка со ссылкой на документы, подтверждающие стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Из стажа работы, обозначенного в трудовой книжке общей записью, должен быть выделен стаж непрерывной работы, выслуга лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Стаж работы, не установленный записями в трудовой книжке, может быть подтверждён также надлежаще оформленными документами за подписями руководителей предприятий, учреждений и (или) организаций.

Такого рода документы (справки и т.д.) могут выдаваться только на основании имеющихся в предприятии, учреждении и (или) организации документов по учёту личного состава или табельных книг и других документов, подтверждающих срок работы данного лица.

В случае отсутствия документов, подтверждающих работу, и невозможности восстановить эти документы, стаж непрерывной работы, выслуга лет могут быть установлены свидетельскими показаниями не менее чем двух человек. В этом случае Комиссия учреждения обязана затребовать от предприятий, учреждений и (или) организаций официальное подтверждение об уничтожении архива.

Свидетельские показания должны быть даны в письменном виде и только лицами, которые работали совместно с работником, стаж непрерывной работы, выслуга лет которого устанавливается. Свидетельские показания должны содержать указания о месте работы этого лица с точным наименованием предприятия, учреждения или организации, их местонахождения, о времени работы (год и месяц), о занимаемой должности или характере выполнявшейся работы.

Подпись лица, давшего свидетельское показание в письменном виде, должна быть заверена лично руководителем предприятия, учреждения и организации, в котором свидетель работает, а если свидетель не работает, то подпись его должна быть удостоверена в нотариальном порядке. В свидетельском показании должны быть указаны: точный адрес свидетеля, номер его паспорта, а также кем и когда выдан паспорт.

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, не полностью подтверждённого документами, производится комиссией путём личного опроса лица, стаж непрерывной работы, выслуги лет которого устанавливается, его свидетелей, а также путём тщательного ознакомления с представленными документами и сопоставления их с устными показаниями.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГИ ЛЕТ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ НАДБАВОК ЗА СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ И ПОРЯДОК ЕЁ РАБОТЫ

Установление стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится Комиссией.

Комиссия, а также её состав создаются на основании приказа руководителя

учреждения.

Устанавливается следующий порядок работы Комиссии:

работа Комиссии производится по мере необходимости без вызова работника на заседание Комиссии;

комиссия проверяет документы работника, представленные специалистом, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства (трудовую книжку, трудовой договор, справки и др.);

выборка стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет заносится в бланк по установлению стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

решение Комиссии заносится в протокол заседания Комиссии, подписываемый всеми членами Комиссии;

на основании протокола Комиссии издается приказ руководителя учреждения.

Форма протокола заседания Комиссии, а также бланк по установлению стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет утверждается приказом руководителя учреждения.

Дела Комиссии находятся на хранении в учреждении.

Ответственность за своевременный пересмотр у работников размера выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет возлагается на председателя Комиссии.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный
приют для детей»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей» на основе показателей оценки эффективности их деятельности

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей», на основе показателей оценки эффективности их деятельности (далее – Положение о стимулировании работников) разработано в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 28.04.2010 № 209 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Амурской области».

1.2. Положение о стимулировании работников включает в себя в качестве неотъемлемых его частей:

1.2.1. Рекомендуемый минимальный (обязательный) перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения (Приложение № 1).

1.2.2. Положение о комиссии по оценке качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения (Приложение № 2).

1.2.3. Форма протокола заседания комиссии по оценке качества профессиональной деятельности работников учреждения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения (Приложение № 3).

1.2.4. Сводная карта максимального количество баллов по группам (работникам учреждения, группам работников или категориям работников, структурным подразделениям учреждения)¹⁹ (Приложение № 4).

1.2.5. Порядок определения стоимости 1 балла для оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения (Приложение № 5).

1.2.6. Табель персональной оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения (Приложение № 6).

1.2.7. Сводная карта (табель) оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения (Приложение № 7).

1.2.8. Табель дифференцированных коэффициентов (Приложение № 8).

1.3. Выплаты стимулирующего характера включают поощрительные выплаты по результатам труда и определяются личным трудовым вкладом

¹⁹ Информационный регистр. К исполнению (заполнению) не обязателен

работника с учётом конечных результатов деятельности учреждения и состоят из:

1.3.1. Выплат стимулирующего характера, которые устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, включаемые в базовый фонд оплаты труда (далее – БФОТ), а именно:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премии по итогам работы (за месяц или квартал, год) с учётом условий, указанных в пункте 4.4 Положения;
- выплаты за наличие учёной степени, почётных званий.

1.3.2. Выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, включающие в себя выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и выплаты за качество выполняемых работ включаются в стимулирующий фонд оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение о стимулировании работников предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, определяет их условия, размеры и порядок установления.

1.5. На основании настоящего Положения о стимулировании работников каждый работник имеет право на получение выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы по итогам и результатам своего труда.

1.6. Для распределения выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы создаётся комиссия по оценке качества и интенсивности профессиональной деятельности работников учреждения, в состав которой входят заведующие отделений (отделов), иные руководители (работники) и представитель (представители) Совета трудового коллектива (иного уполномоченного органа).

Состав комиссии утверждается ежегодно приказом руководителя учреждения.

ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА, СОСТАВ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА, ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОПРЕДЕЛЯЕМЫХ (УСТАНАВЛИВАЕМЫХ) ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА С УЧЁТОМ КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ЕГО РАБОТЫ

2.1. Фонд оплаты труда работников (далее – ФОТ) учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда (БФОТ) включает в себя:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
 выплаты компенсационного характера;
 выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, дающих право на получение ежемесячных надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 выплаты за наличие учёной степени, почётных званий;
 все выплаты, производимые руководителю учреждения;
 все выплаты, производимые работникам в соответствии с пунктами 3.12 и 3.13 Положения о стимулировании работников;

материальную помощь, выплачиваемую в случаях, предусмотренных пунктом 6.4 Положения (при наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера);

единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, выплачиваемые в случаях, предусмотренных пунктом 6.5 Положения (в пределах общей экономии по фонду оплаты труда).

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (СФОТ) включает в себя:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (БФОТ) обеспечивает гарантированную заработную плату.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда (СФОТ) является не гарантированной частью заработной платы.

2.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в пункте 4.1.1 и 4.1.2 Положения об оплате труда, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы зависят от результативности труда работников и устанавливаются работнику с учётом критериев, позволяющих оценить результативность, качество и интенсивность его работы.

Указанные выплаты стимулирующего характера являются составной частью заработной платы (оплаты труда работника) и имеют целью поощрять работников за добросовестный, качественный и эффективный труд, повысить заинтересованность в конечном результате работы.

ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ОПРЕДЕЛЯЕМЫХ (УСТАНАВЛИВАЕМЫХ) ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА С УЧЁТОМ КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И КАЧЕСТВО ЕГО РАБОТЫ.

3.1. Выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы являются неотъемлемой частью заработной платы работников и выплачиваются ежемесячно по итогам работы за месяц в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

3.2. Размер выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы предельным размером не ограничивается.

3.3. Оценка результатов профессиональной деятельности каждого работника осуществляется на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения (Приложение № 1 к Положению о стимулировании работников).

3.4. Показатели эффективности деятельности работников учреждения должны отвечать следующим требованиям и условиям:

- обеспечивать возможность каждому из работников учреждения заработать максимальное количество баллов;
- не содержать те показатели эффективности деятельности, которые не могут быть применены в отношении конкретного работника или группы (категории) работников;
- общая сумма баллов за выполнение всех показателей эффективности деятельности должна содержать не менее 50% баллов за выполнение минимального (обязательного) перечня показателей эффективности;
- в отношении каждого работника (группы работников, категории работников) должно использоваться не менее двух показателей из числа минимального (обязательного) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения (Раздел 1 Приложения № 1 к Положению о стимулировании работников).

Показатели из числа дополнительного перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения (Раздел 2 Приложения № 1 к Положению о стимулировании работников) предельным количеством не ограничивается.

3.5. Ежемесячная оценка качества профессиональной деятельности сотрудника осуществляется в баллах руководителем структурного подразделения (иным руководителем, уполномоченным должностным лицом) по подчинённости (Приложение № 6 к Положению о стимулировании работников).

3.6. На основании анализа деятельности и вклада каждого работника учреждения составляется Сводная карта (табель) оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения (Приложение № 7 к Положению о стимулировании работников).

3.7. Исходя из общего объёма средств, направляемых учреждением в отчётном периоде на выплаты стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы определяется стоимость 1 балла (Приложение № 5 к Положению о стимулировании работников).

3.8. Сумма выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы за отчётный период каждого работника определяется индивидуально, путём:

умножения количества набранных работником баллов на стоимость одного балла с учётом применения коэффициента занятости (отработанного времени) и дифференцированного коэффициента в соответствии с Табелем дифференцированных коэффициентов (Приложение № 8 к Положению о стимулировании работников);

3.9. Коэффициент занятости (отработанного времени) – это корректирующий коэффициент, отражающий полноту отработанного работником рабочего времени исходя из нормальной (сокращённой) продолжительности рабочего времени.

При условии, что работником в отчётном периоде отработано полное или большее (при сверхурочной работе) количество рабочего времени при полной занятости (работа на полную ставку) коэффициент занятости (отработанного времени) должен быть равен 1 (не может быть больше 1 при сверхурочной работе).

При условии, что работником в отчётном периоде по тем или иным причинам отработано не полное количество рабочего времени (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) при полной занятости (работа на полную ставку), коэффициент занятости (отработанного времени) определяется пропорционально отработанному времени и должен быть менее 1.

При условии, что работником в отчётном периоде отработано полное количество рабочего времени при не полной занятости (работа на не полную ставку), коэффициент занятости (отработанного времени) определяется пропорционально фактической занятости работника и должен быть менее 1.

Коэффициент занятости (отработанного времени) определяется как частное между фактически отработанным временем и установленным рабочим временем за учётный период.

Фактически отработанное время включает:

время работы в течение нормального рабочего времени;

время, отработанное сверх нормальной продолжительности рабочего времени;

время, проведенное на рабочем месте для его обслуживания и подготовки к работе;

время простоя на рабочем месте не по вине работника;

время, отведенное для коротких перерывов в работе для отдыха.

В фактически отработанное время не включается оплаченное, но не отработанное время, например, ежегодный отпуск, служебная командировка или время болезни.

3.10. Дифференцированный коэффициент – это корректирующий коэффициент, который дифференцирует размер выплат стимулирующего характера в суммовом выражении путём коррекции заработанных тем или иным работником баллов за отчётный период.

Система дифференцированных коэффициентов зависит, а дифференцированные коэффициенты устанавливаются в зависимости от замещаемой работником должности (профессии) (должностного (профессионального) положения) и установленного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

В этом случае дифференцированный коэффициент равный 1 применяется к должности (ставке) с наименьшим (минимальным) окладом (ставкой) в учреждении в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

Дифференцированный коэффициент по иным должностям (профессиям) определяется как частное от установленного работнику оклада (ставки) по той или иной должности (профессии) к наименьшему (минимальному) окладу (ставке) в учреждении в соответствии с утверждённым штатным расписанием.

Показатель (величина) дифференцированного коэффициента (коэффициентов) может быть установлен в повышенном или пониженном размере, но не ниже 1.

Дифференцированные коэффициенты, установленные и применяемые в учреждении, систематизируются в Табеле дифференцированных коэффициентов (Приложение № 8 к Положению о стимулировании работников).

3.11. Сумма выплат стимулирующего характера, определяемых (устанавливаемых) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы за отчётный период может быть персонально снижена:

в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания в отчётном периоде и (или) наличия неснятого дисциплинарного взыскания;

на основании приказа руководителя учреждения с указанием причины (причин) её снижения.

3.12. В случае если работник увольняется до окончания отчётного периода (месяца), выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы за отчётный неполный период (месяц) в соответствии с Табелем профессиональной оценки качества профессиональной деятельности указанного работника (Приложение № 6 к Положению о стимулировании работников) устанавливаются и выплачиваются пропорционально отработанному времени исходя из стоимости 1 балла, сложившегося (рассчитанного) по итогам предыдущего отчётного периода (месяца).

В этом случае вся начисленная заработная плата указанного работника, включая выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника включаются в базовую часть фонда оплаты труда (БФОТ) текущего отчётного периода (месяца).

3.13. В случае если работник принят на работу в течение отчётного периода (месяца) и уволился до его окончания, выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы за отчётный период (месяц) устанавливаются и выплачиваются пропорционально отработанному времени исходя из стоимости 1 балла, сложившегося (рассчитанного) по итогам предыдущего отчётного периода (месяца) по аналогичной должности (профессии).

Под аналогичной должностью (профессией) следует понимать должность (профессию), относящуюся к той же профессиональной квалификационной группе соответствующего квалификационного уровня.

В этом случае вся начисленная заработная плата указанного работника, включая выплаты стимулирующего характера, определяемые (устанавливаемые) по показателям эффективности деятельности работника включаются в базовую часть фонда оплаты труда (БФОТ) текущего отчетного периода (месяца).

34

Приложение № 1
к Положению о порядке
стимулирования работников
Государственного бюджетного
учреждения Амурской области
«Завитинский социальный приют для
детей» на основе показателей оценки
эффективности их деятельности

**Обязательный и дополнительный перечень показателей эффективности
деятельности работников учреждения**

Заместитель руководителя по воспитательной и реабилитационной работе
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1. Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	10
			Наличие замечаний	0
2	Выполнение государственного задания	Объём выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определён объём оказываемых услуг считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму социальных услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию составляет не менее 95% Выполнение государственного задания	Не менее 95%	5
			Менее 95%	0

3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Соблюдение	10
			Не соблюдение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2. Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале.	соблюдение	5
			Не соблюдение	0
2	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение	5
			Не соблюдение	0
3	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств.	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому расходованию бюджетных средств в течение учетного периода	Соблюдение	10
			Не соблюдение	0
4	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Отсутствие нарушений, установленных в ходе проверок	выполнение	5
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

**Заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))**

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	10
			Наличие замечаний	0
2	Выполнение государственного задания	Объём выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определён объём оказываемых услуг считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму социальных услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию составляет не менее 95% Выполнение государственного задания	Не менее 95%	5
			Менее 95%	0
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе	Соблюдение	10
			Не соблюдение	0

		построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах		
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2. Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих воспитанников	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам, проведенных проверок либо отсутствие самих проверок)	соблюдение	5
			Не соблюдение	0
2	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормами нормативам.	Соответствие созданных в учреждении условий проживания действующим требованиям, в том числе: СанПиНу 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания», установленным социальным нормам и нормативам по обеспечению граждан одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и предметами длительного пользования, а также положениям государственных стандартов социального обслуживания, положениям порядков предоставления социальных услуг	Выполнение	5
			Не выполнение	0
3	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале, сайте Министерства социальной защиты населения Амурской области.	выполнение	5
			Не выполнение	0
4	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности и их качества	Соблюдение	10
			Не соблюдение	0

Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:	25
Общая (максимальная) сумма баллов:	50

Главный бухгалтер
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1. Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	10
			Наличие замечаний	0
2	Выполнение государственного задания	Объём выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определён объём оказываемых услуг считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму социальных услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию составляет не менее 95% Выполнение государственного задания	Не менее 95%	5
			Менее 95%	0
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и	Соблюдение	10
			Не соблюдение	0

		поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах		
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2.				
Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале.	соблюдение	5
			Не соблюдение	0
2	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение	5
			Не соблюдение	0
3	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств.	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому расходованию бюджетных средств в течение учетного периода	Соблюдение	10
			Не соблюдение	0
4	Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	Отсутствие нарушений, установленных в ходе проверок	выполнение	5
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Заведующий приемным отделением
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения,	Исполнение	10
			Наличие	0

	обязанностей	а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	замечаний	
2	Выполнение государственного задания	Объём выполненного государственного задания определяется как отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию. Пункты государственного задания, в которых определён объём оказываемых услуг считаются выполненными, если отношение количества фактически оказанных социальных услуг в учреждении к объёму социальных услуг, планируемых к оказанию за отчётный период согласно государственному заданию составляет не менее 95% Выполнение государственного задания	Не менее 95%	5
			Менее 95%	0
3	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Соблюдение	10
			Не соблюдение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2.				
Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих воспитанников	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил. Наличие и эффективное функционирование пожарной	Соблюдение	5

		сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону и т.п. (отсутствие предписаний, представлений, замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по итогам, проведенных проверок либо отсутствие самих проверок)	Не соблюдение	0
2	Деятельность методического объединения воспитателей в учреждении	Деятельность методического объединения воспитателей (подготовка и проведение семинаров, заседаний)	Выполнение	5
			Не выполнение	0
3	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале, сайте Министерства социальной защиты населения Амурской области.	выполнение	5
			Не выполнение	0
4	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности и их качества	Соблюдение	10
			Не соблюдение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Административно-управленческий персонал (бухгалтер, специалист по кадрам, заведующий складом, специалист по охране труда)
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	10
			Наличие замечаний	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе:		5

		- 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Соблюдение	
			Не соблюдение	0
3	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию	Участие в предпринимательской деятельности, прочие виды выполняемых работ.	Систематическое участие	10
			Периодическое участие	7
			Однократное участие	5
			Не участие	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2.				
Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности и их качества.	соблюдение	10
			Не соблюдение	0
2	Соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда.	Отсутствие нарушений требований противопожарной безопасности и охраны труда.	Выполнение	3
			Не выполнение	0
3	Сохранность имущества оборудования инвентаря	Отсутствие замечаний по сохранности имущества, оборудования, инвентаря	Выполнение	2
			Не выполнение	0
4	Отсутствие замечаний контролирующих и проверяющих органов	Отсутствие пени и штрафов по результатам проверок.	Выполнение	10
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Педагогические работники (воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог)

(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1. Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	3
			Наличие замечаний	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Соблюдение	3
			Не соблюдение	0
3	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в работе социального консилиума, наличие индивидуальных программ реабилитации. Проведение открытых мероприятий. Ведение кружка, секции и других творческих объединений воспитанников.	Систематическое участие	10
			Периодическое участие	7
			Однократное участие	5
			Не участие	0
4	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию	Участие в иной приносящей доход деятельности, прочие виды выполняемых работ.	Систематическое участие	9
			Периодическое участие	6
			Однократное участие	4
			Не участие	0

Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2. Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Профилактика самовольных уходов воспитанников.	Отсутствие самовольных уходов воспитанников	Выполнение	10
			Не выполнение	0
2	Соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда.	Отсутствие нарушений требований противопожарной безопасности и охраны труда.	Выполнение	5
			Не выполнение	0
3	Профилактика детского травматизма	Отсутствие случаев травматизма	Выполнение	5
			Не выполнение	0
4	Сохранность имущества, оборудования, инвентаря.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества, оборудования, инвентаря	Выполнение	5
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Педагогические работники (инструктор по труду)
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1. Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	3
			Наличие замечаний	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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	Соблюдение	3
			Не соблюдение	0

		обычаям и традициям граждан различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах		
3	Эффективность деятельности	Стабильность посещения детьми занятий, охват воспитанников(% посещаемости воспитанников в возрасте от 7 до 18 лет)	от 91 до 100%	10
			от 80 до 90%	7
			от 70 до 79%	5
4	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию	Участие в иной приносящей доход деятельности, прочие виды выполняемых работ не входящих в должностную инструкцию.	Систематическое участие	9
			Периодическое участие	6
			Однократное участие	4
			Не участие	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2.				
Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Участие в методической работе и воспитательной деятельности	Проведение открытых занятий. Участие воспитанников в конкурсах, выставках, открытых мероприятий. Помощь воспитателям в участии в открытых мероприятиях, конкурсах	Систематическое участие	10
			Периодическое участие	7
			Однократное участие	5
			Не участие	0
2	Соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда	Отсутствие нарушений требований противопожарной безопасности и охраны труда.	Выполнение	5
			Не выполнение	0
3	Профилактика детского травматизма	Отсутствие случаев травматизма	Выполнение	5
			Не выполнение	0
4	Сохранность имущества, оборудования, инвентаря.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества, оборудования, инвентаря	Выполнение	5
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Педагогические работники (музыкальный руководитель)
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	3
			Наличие замечаний	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Соблюдение	3
			Не соблюдение	0
3	Участие в методической работе и инновационной деятельности	Участие в работе социального консилиума Проведение открытых мероприятий. Ведение кружка, секции и других творческих объединений воспитанников. Выявление творческих способностей детей и их сопровождение. Оформление музыкального зала к праздникам	Систематическое участие	10
			Периодическое участие	7
			Однократное участие	5
			Не участие	0
4	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию	Участие в иной приносящей доход деятельности, прочие виды выполняемых работ.	Систематическое участие	9
			Периодическое участие	6

			Однократное участие	4
			Не участие	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2.				
Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Профилактика самовольных уходов воспитанников.	Отсутствие самовольных уходов воспитанников	Выполнение	10
			Не выполнение	0
2	Соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда.	Отсутствие нарушений требований противопожарной безопасности и охраны труда.	Выполнение	5
			Не выполнение	0
3	Профилактика детского травматизма	Отсутствие случаев травматизма	Выполнение	5
			Не выполнение	0
4	Сохранность имущества, оборудования, инвентаря.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества, оборудования, инвентаря	Выполнение	5
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Врач-педиатр

(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	10
			Наличие замечаний	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	Соблюдение	5

		- Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; - Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; - соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Не соблюдение	0
3	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию	Прочие виды выполняемых работ.	Систематическое выполнение	10
			Периодическое выполнение	7
			Однократное выполнение	5
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2. Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Организация своевременного прохождения диспансеризации воспитанников	Прохождение в установленные сроки и в полном объеме.	Выполнение	5
			Не выполнение	0
2	Профилактика детского травматизма, массовой заболеваемости респираторными, желудочно-кишечными, контактно-инфекционными заболеваниями	Отсутствие случаев	Выполнение	10
			Не выполнение	0
3	Своевременная подготовка необходимой медицинской документации, выполнение сроков отчетности	Своевременное и качественное выполнение	Выполнение	10
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Средний медицинский персонал

(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	10
			Наличие замечаний	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; - соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Соблюдение	5
			Не соблюдение	0
3	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию	Участие в иной, приносящей доход деятельности. Прочие виды выполняемых работ.	Систематическое участие	10
			Периодическое участие	7
			Однократное участие	5
			Не участие	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2.				
Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				

1	Сохранность имущества, оборудования, инвентаря.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества, оборудования, инвентаря	Выполнение	5
			Не выполнение	0
2	Профилактика детского травматизма, массовой заболеваемости респираторными, желудочно-кишечными, контактно-инфекционными заболеваниями	Отсутствие случаев травматизма, массовой заболеваемости	Выполнение	10
			Не выполнение	0
3	Профилактика самовольных уходов воспитанников.	Отсутствие самовольных уходов воспитанников	Выполнение	5
			Не выполнение	0
4	Соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда.	Отсутствие нарушений требований противопожарной безопасности и охраны труда.		5
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Прочий основной персонал (специалист по социальной работе)
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	10
			Наличие замечаний	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - Соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения;	Соблюдение	5

		- Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; - Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; - соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Не соблюдение	0
3	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию	Участие в иной приносящей доход деятельности, прочие виды выполняемых работ.	Систематическое участие	10
			Периодическое участие	7
			Однократное участие	5
			Не участие	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2.				
Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и их качества	соблюдение	10
			Не соблюдение	0
2	Соблюдение мер противопожарной безопасности, правил по охране труда.	Отсутствие нарушений требований противопожарной безопасности и охраны труда.	Выполнение	5
			Не выполнение	0
3	Сохранность имущества оборудования инвентаря	Отсутствие замечаний по сохранности имущества, оборудования, инвентаря	выполнение	5
			Не выполнение	0
4	Соблюдение полноты и	Отсутствие замечаний контролирующих и проверяющих	выполнение	5

	правильности ведения личных дел воспитанников в соответствии с требованиями.	органов.	Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Вспомогательный персонал (водитель)
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1.				
Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	10
			Наличие замечаний	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Соблюдение	5
			Не соблюдение	0
3	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию	Участие в иной приносящей доход деятельности. Прочие виды выполняемых работ.	Систематическое участие	10
			Периодическое участие	7

			Однократное участие	5
			Не участие	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:				25
Раздел 2. Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение мер противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических условий правил по охране труда.	Отсутствие замечаний	Выполнение	5
			Не выполнение	0
2	Сохранность имущества, оборудования, инвентаря.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества, оборудования, инвентаря. Отсутствие недостат, порчи имущества.	Выполнение	5
			Не выполнение	0
3	Соблюдение правил дорожного движения.	Отсутствие ДТП	Выполнение	15
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:				25
Общая (максимальная) сумма баллов:				50

Прочий основной персонал (помощник воспитателя).
Вспомогательный персонал (повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, сторож-вахтер, официант, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, кастелянша)
(наименование профессии (группы профессий, категории работников))

№ показателя	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки показателя эффективности деятельности	Шкала оценки критерия	Оценка в баллах
Раздел 1. Обязательный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определённый период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках выполнения государственного задания учреждения, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Исполнение	10
			Наличие замечаний	0

2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе: - 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 различной национальности - Учёт культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учёт их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	Соблюдение	5
			Не соблюдение	0
3	Выполнение работ не входящих в должностную инструкцию	Участие в иной приносящей доход деятельности. Прочие виды выполняемых работ.	Систематическое участие	10
			Периодическое участие	7
			Однократное участие	5
			Не участие	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 1:			25	
Раздел 2. Дополнительный перечень показателей эффективности деятельности работников учреждения				
1	Соблюдение мер противопожарной безопасности, санитарно-гигиенических условий правил по охране труда.	Отсутствие замечаний	Выполнение	10
			Не выполнение	0
2	Сохранность имущества, оборудования, инвентаря.	Отсутствие замечаний по сохранности имущества, оборудования, инвентаря.	Выполнение	15
			Не выполнение	0
Общая (максимальная) сумма баллов по Разделу 2:			25	
Общая (максимальная) сумма баллов:			50	

Приложение № 2

К Положению о порядке стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей» на основе показателей оценки эффективности их деятельности

Положение о комиссии по оценке качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения

Комиссия по оценке качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения (далее – Комиссия) создаётся в целях проведения оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения в целях поощрения работников за выполненную работу, за трудовой вклад в организацию деятельности учреждения, направленной на решение социально-экономических задач, связанных с расширением сферы и улучшением качества оказания социальных услуг.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и председательствует на заседаниях Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии заседание Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и ведёт протоколы заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся не позднее 26 числа отчетного месяца.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседаниях.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

Комиссия имеет право:

1. Заслушивать руководителей структурных подразделений учреждения, иных работников учреждения;
2. Запрашивать дополнительные материалы, письменные пояснения от руководителей структурных подразделений учреждения, иных работников учреждения в рамках своей компетенции;

Секретарь Комиссии не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии направляет или иным образом доводит до членов Комиссии материалы по вопросам повестки дня предстоящего заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Приложение № 3

К Положению о порядке
стимулирования работников
Государственного бюджетного
учреждения Амурской области
«Завитинский социальный приют
для детей» на основе показателей
оценки эффективности их
деятельности

**Форма Протокола
заседания комиссии по оценке качества профессиональной деятельности
работников учреждения и распределения стимулирующей части фонда
оплаты труда учреждения**

№ _____

(дата) _____

(место проведения заседания) _____

Присутствовали:

Повестка дня:

1. _____

Докладчик:

2. _____

Докладчик:

3. _____

Докладчик:

Предложили:

(указать нормативные и регламентные документы, локальные нормативные акты учреждения, на основании
которых выносится решение)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

Рекомендовать руководителю учреждения предложенную оценку качества профессиональной деятельности работников учреждения и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения в соответствии с настоящим Протоколом.

3a - 

7

Секретарь комиссии:

СОГЛАСОВАНО:

(уполномоченный профсоюзного комитета учреждения, Совета трудового коллектива, иного уполномоченного органа трудового коллектива учреждения)

Приложение № 4

К Положению о порядке стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей» на основе показателей оценки эффективности их деятельности

**Сводная карта
максимального количества баллов по группам
(работникам учреждения, группам работников или категориям работников)**

Наименование должности	Структурное подразделение	Количество штатных единиц	Максимальное количество баллов	Максимальное количество баллов на всю численность
1	2	3	4	5=3*4
1. Заместители руководителя, главный бухгалтер, заведующий отделением				
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	Аппарат учреждения	1	50	50
Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	Аппарат учреждения	1	50	50
Главный бухгалтер	Аппарат учреждения	1	50	50
Заведующий отделением	Приёмное отделение	0,25	50	12,50
ИТОГО		3,25		162,50
2. Административно-управленческий персонал (кроме 1)				
Бухгалтер	Аппарат учреждения	2	50	100
Специалист по кадрам	Аппарат учреждения	1	50	50
Заведующий складом	Аппарат учреждения	1	50	50
Специалист по охране труда	Аппарат учреждения	1	50	50
ИТОГО		5		250
3. Педагогические работники				
Социальный педагог	Отделение социальной реабилитации	2	50	100
Педагог-психолог	Отделение социальной реабилитации	2	50	100
Инструктор по труду	Отделение социальной реабилитации	1	50	50
Музыкальный руководитель	Отделение социальной	1	50	50

	реабилитации			
Воспитатель	Отделение социальной реабилитации	12	50	600
ИТОГО		18		900
4. Врачи				
Врач-педиатр	Приёмное отделение	0,75	50	37,50
ИТОГО		0,75		37,50
5. Средний медицинский персонал				
Медицинская сестра	Приёмное отделение	5	50	250
ИТОГО		5		250
6. Основной персонал (кроме 3-5)				
Специалист по социальной работе	Отделение социальной реабилитации	1	50	50
Помощник воспитателя	Отделение социальной реабилитации	6	50	300
ИТОГО		7		350
7. Вспомогательный персонал				
Водитель автомобиля	Вспомогательный персонал	2	50	100
Повар	Вспомогательный персонал	2	50	100
Официант	Вспомогательный персонал	2	50	100
Кухонный рабочий	Вспомогательный персонал	2	50	100
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Вспомогательный персонал	1	50	50
Уборщик производственных и служебных помещений	Вспомогательный персонал	3	50	150
Кастелянша	Вспомогательный персонал	1	50	50
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Вспомогательный персонал	0,5	50	25
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Вспомогательный персонал	1	50	50
Уборщик территорий	Вспомогательный персонал	1	50	50
Сторож (вахтёр)	Вспомогательный персонал	4	50	200
ИТОГО		19,5		975
ВСЕГО:		58,5		2925

Приложение № 5

К Положению о порядке стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей» на основе показателей оценки эффективности их деятельности

Порядок

определения стоимости 1 балла для оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения

Для определения стоимости 1 балла для оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения за отчётный период (месяц) первоначально определяется стимулирующий фонд оплаты труда (СФОТ) за отчётный период (месяц) путём вычитания из общего фонда оплаты труда (ФОТ) за отчётный период (месяц) базового фонда оплаты труда (БФОТ).

Состав БФОТ указан в пункте 2.2. Приложения № 4 настоящего Положения о стимулировании работников.

Стоимость 1 балла для оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения за отчётный период (месяц) определяется путём деления рассчитанного СФОТ по учреждению за отчётный период (месяц) на заработанное количество баллов²⁰ работниками учреждения в соответствии с Табелем персональной оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения (Приложение № 6 к настоящему Положению о стимулировании работников).

Стоимость 1 балла для оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения на основе показателей эффективности деятельности работников учреждения не должна содержать в себе выплаты, связанные с районным регулированием: сумм районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, южных районах Амурской области), применяемых в данной местности.

²⁰ С учётом применения коэффициента занятости (отработанного времени) и дифференцированного коэффициента

Приложение № 6

К Положению о порядке стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей» на основе показателей оценки эффективности их деятельности

Табель
персональной оценки качества профессиональной деятельности
работников учреждения

(группа, подразделение, категория)

№ п/п	Фамилия и инициалы работника	Занимаемая должность	Номер показателя (пункта) оценки качества профессиональной деятельности работников/полученная оценка (в баллах)					Итого баллов	Коэфф ициент занято сти (отрабо танно го времен и)	Диффе ренцир ованны й коэфф ициент ²¹	Расчёти ый балл
			1	2	3	4	5				
			6	7	8	9	10				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12= 9*10*11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
ИТОГО:											

²¹ В соответствии с Приложением № 8 к Положению о стимулирования работников

Приложение № 7

К Положению о порядке стимулирования работников Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей» на основе показателей оценки эффективности их деятельности

Сводная карта (табель) оценки качества профессиональной деятельности работников учреждения

ЗА _____ 202__ ГОДА

№№ пп	Ф.И.О. работника	Стоимость 1 балла	Расчётный балл		Сумма стимулирующих выплат к начислению
			к утверждению (из графы 12 Приложения № 6)	утверждённый ²²	
1	2	3	4	5=(#)4	6=3*5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
ИТОГО:					

²² С учётом применения положений пункта 3.11. Положения о стимулировании работников (снижение стимулирующих выплат в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания и (или) в иных случаях в соответствии с приказом руководителя учреждения с указанием причин снижения)

Приложение № 8
к Положению о порядке
стимулирования работников
Государственного бюджетного
учреждения Амурской области
«Завитинский социальный приют
для детей» на основе показателей
оценки эффективности их
деятельности

**Табель
дифференцированных коэффициентов**

ЗА (НА) _____ 202__ ГОДА

Структурное подразделение (код)	Штатная должность (профессия)	Размер оклада (ставки) в соответствии со штатным расписанием, иной показатель	Базовый (минимальный) размер оклада (ставки), иной показатель, принимаемый за 1	Дифференцированный коэффициент
1	2	3	4	5=3/4
01	Бухгалтер	14700,00	8555,00	1,718
	Бухгалтер	13900,00		1,625
	Специалист по кадрам	13100,00		1,531
	Заведующий складом	10450,00		1,222
	Специалист по охране труда	13900,00		1,625
02	Заведующий отделением	17900,00		2,092
	Врач-педиатр	14315,00		1,673
	Медицинская сестра	11735,00		1,372
	Медицинская сестра	11415,00		1,334
	Медицинская сестра	11415,00		1,334
03	Социальный педагог	14360,00		1,679
	Социальный педагог	14360,00		1,679
	Педагог-психолог	13745,00		1,607
	Инструктор по труду	13100,00		1,531
	Музыкальный руководитель	13100,00		1,531
	Специалист по социальной работе	13100,00		1,531
	Воспитатель	16095,00		1,881
	Воспитатель	15705,00		1,836
	Помощник воспитателя	9200,00		1,075
	Водитель автомобиля	14050,00		1,642
04	Повар	9885,00		1,155
	Официант	9190,00		1,074
	Кухонный рабочий	8555,00		1,000
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8790,00		1,027

	Уборщик производственных и служебных помещений	8555,00		1,000
	Кастелянша	8555,00		1,000
	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	9885,00		1,155
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8790,00		1,027
	Уборщик территорий	8555,00		1,000
	Сторож (вахтёр)	8555,00		1,000

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный
приют для детей»

**Перечень должностей
административно-управленческого персонала Государственного
учреждения – социального приюта для детей**

Директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Бухгалтер
Специалист по кадрам
Заведующий складом
Специалист по охране труда

Приложение № 6
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный
приют для детей»

**Перечень должностей
основного персонала, занятого оказанием социальных услуг и иного
основного персонала Государственного учреждения – социального
приюта для детей**

Основной персонал, занятый оказанием социальных услуг

Врач-специалист
Медицинская сестра
Инструктор по труду
Социальный педагог
Воспитатель
Педагог-психолог
Специалист по социальной работе²³

²³ Основной персонал, занятый оказанием социальных услуг из числа прочего персонала

Приложение № 7
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный
приют для детей»

**Перечень должностей
вспомогательного персонала**

Кухонный рабочий
Официант
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Сторож (вахтёр)
Уборщик территории
Кастелянша
Уборщик производственных помещений
Уборщик служебных помещений
Машинист по стирке и ремонту спецодежды
Водитель автомобиля
Повар
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
Помощник воспитателя

Приложение № 8
к Положению об оплате труда
работников Государственного
бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный
приют для детей»

УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗАМЕСТИТЕЛЯМ
РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ ПО ПОКАЗАТЕЛЯМ
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА С УЧЁТОМ
КРИТЕРИЕВ, ПОЗВОЛЯЮЩИХ ОЦЕНИТЬ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И
КАЧЕСТВО ЕГО РАБОТЫ

1. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру (далее – заместители руководителя, заместитель руководителя) по показателям эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (далее – выплат стимулирующего характера) могут осуществляться за счёт:

средств областного бюджета;

средств, полученных от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

2. Размер выплат стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливается приказом руководителя учреждения на очередной (предстоящий) месяц по результатам эффективности деятельности работника с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3. Вновь принятому на работу заместителю руководителя: выплаты стимулирующего характера в отчётном (текущем) месяце могут не устанавливаться;

выплаты стимулирующего характера на очередной (предстоящий) месяц могут устанавливаться по истечении одного не календарного месяца работы.

4. Заместителю руководителя выплаты стимулирующего характера на очередной (предстоящий) месяц могут не устанавливаться при условии, что перерыв в работе у него составил три не календарных месяца и более и в отчётном (текущем) месяце он приступил к работе по истечении (окончании):

отпуска по беременности и родам, отпуска в связи с усыновлением ребёнка, а также отпуска по уходу за ребёнком;

отпуска без сохранения заработной платы, включая, дополнительного отпуска без сохранения заработной платы, связанного с обучением в образовательных учреждениях, а также с поступлением в образовательные учреждения для сдачи вступительных экзаменов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанным заместителям руководителя выплаты стимулирующего характера на очередной (предстоящий) месяц устанавливаются по истечении одного не календарного месяца работы.

5. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя

выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время в сроки, установленные в Учреждении для выплаты заработной платы.

6. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителю учреждения могут быть снижены на основании приказа руководителя учреждения с указанием причины их снижения.

В случае наложения дисциплинарного взыскания в отчётном (текущем) квартале выплаты стимулирующего характера заместителю руководителю учреждения на очередной (предстоящий) месяц могут быть снижены:

при применении дисциплинарного взыскания «замечание» – не менее чем на один месяц;

при применении дисциплинарного взыскания «выговор» – не менее чем на три месяца.

Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский
социальный приют для детей»

Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются правовым актом, регулирующим трудовые отношения, и являются приложением к коллективному договору.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд и обязан соблюдать трудовую дисциплину.

Правила внутреннего распорядка для всех работников приюта имеют цель: способствовать сознательному использованию рабочего времени.

Порядок приема и увольнения работников

Трудовой договор с вновь принятыми работниками заключается в письменной форме, согласно которому работник обязуется выполнять соответствующие должностные обязанности, утвержденный трудовой распорядок, а администрация обязуется производить ежемесячную выплату заработной платы, обеспечивать в соответствии с законодательством о труде нормальные условия труда.

Прием на работу оформляется приказом директора приюта, приказ объявляется работнику по росписи.

При поступлении на работу администрация обязана ознакомить работника с уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, а также потребовать от поступающего следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые, медицинскую книжку с данными медосмотра, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, страховое свидетельство, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заявление о приеме на работу, справка об отсутствии судимости или факту уголовного преследования.

Увольнение сотрудников с работы оформляется приказом директора приюта.

Работники приюта при увольнении по собственному желанию обязаны за 2 недели предупреждать об этом администрацию. По истечению 2-х недельного срока администрация не вправе задержать расчет и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

В день увольнения директор приюта обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже, произвести окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства.

Основные права обязанности администрации и работников приюта.

Работник имеет право:

- принимать участие в составлении перспективных планов деятельности приюта в порядке, определенном уставом;
- получать полную информацию о деятельности приюта и трудового коллектива знакомиться с научными разработками и программами, необходимыми для успешной работы приюта;
- разрабатывать методики и выносить их на обсуждение и утверждение трудового коллектива приюта;
- участвовать в семинарах и тренингах, способствующих профессиональному и личностному росту;
- на уважение и защиту прав, чести, достоинства, на творческий труд, на внеочередную аттестацию.

Администрация обязана:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый имел письменно закрепленные должностные обязанности, надлежащие условия труда;
- производить 14 и 29 числа каждого месяца выплату заработной платы;
- организовать переподготовку и повышение квалификации работников. Руководитель не должен требовать от работника выполнения незаконных действий, а также действий, не входящих в трудовые обязанности работника, действий, которые ставят под угрозу жизнь и здоровье работника или третьих лиц, унижают честь и достоинство работника или третьих лиц.

Рабочее время и его использование.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю 7 часов в день при 5-ти дневной рабочей недели для женщин и 40 часов в неделю 8 часов в день при 5-ти дневной рабочей недели для мужчин, накануне праздничных дней продолжительность уменьшается на один час, посменная работа также не может превышать 36 часов в неделю, а у мужчин продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов.

Для работников установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями /суббота, воскресенье/, перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 13-00.

По соглашению сторон может быть установлена неполная рабочая неделя, гибкий график и другие удобные формы труда / согласно Трудовому кодексу Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г. раздел 4/ обязанности работников вовремя приходить на работу и трудиться в течении установленного времени.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

С целью снять утомляемости через каждые 2 часа работы устанавливаются 10-ти минутные перерывы.

Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;

Отпуска.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной 28 календарных дней и дополнительный 8 календарных дней в соответствии с Законом Амурской области от 11.04.2005 года № 471 - 03 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Амурской области». За ненормированный рабочий день устанавливается дополнительный отпуск 7 или 14 дней по усмотрению руководителя. По просьбе работника и с согласия руководителя отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. График отпусков составляется не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Администрация имеет право предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется коллективным договором. Отпуск предоставляется приказом директора на основании заявления работника на срок по согласованию с руководителем приюта.

Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успешное и качественное выполнение планов применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Награждение грамотой;
- Премирование.

Директор поощряет работников согласно ст. 191 ТК РФ и Положением о премировании. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

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

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания;
- Выговор;
- Увольнение, по соответствующим основаниям. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия можно в случаях:
- Неоднократного неисполнения работником без уважительной причины должностных обязанностей, если к нему применять меры дисциплинарного или

общественного воздействия:

- Пропула/ отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня /
- Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- Совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- Нарушения работником требований по охране труда

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не более одного.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при этом учитывается тяжесть проступка, обстоятельства.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству совета приюта может издать приказ о снятии взыскания до истечения года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

Запрещается применение мер дисциплинарного взыскания не предусмотренные законом.

Перечень
ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков
работникам Государственного бюджетного учреждения Амурской
области «Завитинский социальный приют для детей»

№ п/ п	Профессия, должность	Основной	Дополнительный за ненормированный рабочий день	Дополнитель- ный за особые условия труда	Дополнитель- ный (Закон Амурской области от 11.04.2005г №471-ОЗ)	Итого
1	Директор	28	14	-	8	50
2	Заместитель директора по воспитатель- ной и реабилитацион- ной деятельности	28	-	-	8	36
3	Заместитель директора по административ- но- хозяйственной деятельности	28	-	-	8	36
4	Главный бухгалтер	28	-	-	8	36
5	Бухгалтер	28	-	-	8	36
6	Заведующий складом	28	-	-	8	36
7	Специалист по кадрам	28	-	-	8	36
8	Специалист по охране труда	28	-	-	8	36
9	Специалист по социальной работе	28	-	-	8	36
10	Социальный педагог	28	-	-	8	36
11	Педагог- психолог	28	-	-	8	36
12	Музыкальный руководитель	28	-	-	8	36
13	Инструктор по труду	28	-	-	8	36
14	Воспитатель	28	-	-	8	36

15	Воспитатель дошкольной группы	56	-	-	8	64
16	Помощник воспитателя	28	-	-	8	36
17	Заведующий приёмным отделением	28	-	-	8	36
18	Врач-педиатр	28	-	14	8	50
19	Медицинская сестра	28	-	14	8	50
20	Повар	28	-	7	8	43
21	Кухонный рабочий	28	-	-	8	36
22	Официант	28	-	-	8	36
23	Кастелянша	28	-	-	8	36
24	Водитель автомобиля	28	7	7	8	50
25	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-	-	8	36
26	Уборщик территории	28	-	-	8	36
27	Уборщик производственных и служебных помещений	28	-	-	8	36
28	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28	-	-	8	36
29	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	28	-	7	8	43
30	Сторож(вахтёр)	28	-	-	8	36

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
Государственного бюджетного учреждения Амурской области «Завитинский социальный приют для детей»**

1	Наименование должности	Смывающие и (или) обезвреживающие средства на 1 месяц	Спецодежда	Нормы выдачи спецодежды на 1 работника в год
1	2	3	4	5
1	Врач-педиатр	1.Очищающее средства: Мыло или жидкое моющее средства для мытья рук-200г.(мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющее средства в дозирующих устройствах) 2.Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)-100 мл.	1.Халат медицинский 2.Шапочка медицинская 3.Обувь комнатная 4.Полотенце	1шт. 1шт. 1 пара 2 шт.
2	Медицинская сестра	1.Очищающее средства: Мыло или жидкое моющее средства для мытья рук-200г.(мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющее средства в дозирующих устройствах) 2.Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)-100 мл.	1.Халат медицинский 2.Шапочка медицинская 3.Обувь комнатная 4.Полотенце	1шт. 1шт. 1 пара 2 шт.
3	Заведующий складом	1.Очищающее средства: Мыло или жидкое моющее средства для мытья рук-200г(мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющее средства в дозирующих устройствах)	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2.Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 комплект 6 пар
4	Помощник воспитателя	1.Очищающее средства: Мыло или жидкое моющее средства для мытья рук-200г(мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющее средства в дозирующих устройствах 2.Защитное средство .Средство гидрофобного действия -100мл. 3.Регенирующее, восстанавливающее средства: Регенирующие, восстанавливающие средства кремы,эмульсии-100 мл.	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
5	Водитель	1.Очищающее средства: Мыло или жидкое моющее средства для мытья рук-200г(мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1шт

		моющее средства в дозирующих устройствах)	воздействий 2.Перчатки с точечным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар Дежурные
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1.Очищающее средства: Мыло или жидкое моющее средства для мытья рук-200г.(мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющее средства в дозирующих устройствах) 2.Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующее)-100 мл. 3.Защитные средства. Средства гидрофобного действия-100 мл.	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2.Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 3.Фартук из полимерных материалов с нагрудником 4.Перчатки с полимерным покрытием 5.Перчатки резиновые или полимерных материалов	1 шт. 1 комплект Дежурный 6 пар Дежурные
7	Повар	1.Очищающее средства: Мыло или жидкое моющее средства для мытья рук-200г.(мыло туалетное) или 250 мл.(жидкие моющее средства в дозирующих устройствах) Мыло или жидкие моющее средства для мытья тела-300г.(мыло туалетное) или 500мл.(жидкие моющее средства в дозирующих устройствах)	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником. 3.Наруковники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа
8	Официант	1.Защитные средства: Средства гидрофобного действия -100 мл. 2.Очищающее средства: Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук-200г.(мыло туалетное)или 250 мл.(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 3.Регенирующее,восстанавливающее средства: Регенирующее, восстанавливающие кремы,эмульсии-100 мл. 4.Средства для защиты от бактериологических вредных факторов(дезинфицирующие)-100мл.	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений 2.Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт.
9	Сторож(вахтёр)	1.Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)-100мл.	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2.Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт. 1 пара.

Директор

В.Т.Тарасова

«Од» ~~14.04.2022~~ 2022

