

Государственное казенное учреждение
Юго-западный межрайонный центр
занятости населения

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

«04» декабря 2021 г.

Регистрационный № 7

Подпись Асаф Кашова АК



«Согласован»
Башкортостанская
республиканская организация
Общероссийского профсоюза
работников государственных
учреждений и общественного
обслуживания Российской
Федерации
Регистрационный № _____
«04» 02 2021 г.

Председатель
Харрасов Р.М.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»
на 2021 – 2023 годы

И. о. директора
ГБУ РБ Белебеевский
МЦ «Семья»
Лаврова И.В. И.В. Лаврова



Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБУ РБ Белебеевский
МЦ «Семья»
Нафикова З. З. Нафикова



РАЗДЕЛ 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях регулирования социально-трудовых отношений между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон и осуществления единой политики в реализации возложенных на администрацию государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Белебеевский детский дом РБ задач.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: государственное бюджетное учреждение республики Башкортостан Белебеевского межрайонного центра «Семья» в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя – директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, именуемого в дальнейшем «Работодатель» и работники государственного бюджетного учреждения республики Башкортостан Белебеевского межрайонного центра «Семья», именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией государственного бюджетного учреждения республики Башкортостан Белебеевского межрайонного центра «Семья» Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации в лице его выборного органа - профсоюзного комитета (далее - профком) и председателя первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен сторонами в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующим Республиканским Соглашением между Республиканским союзом «Федерация профсоюзов Республики Башкортостан», объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан, действующим Отраслевым соглашением между Министерством семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и Башкортостанской республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, добровольно на основе равноправия сторон, свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Ни одна из сторон, заключивших договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.4. Коллективный договор распространяется:

- на всех Работников учреждения, в том числе на Работодателя, включая Работников профсоюзного комитета;
- на Работников – членов профсоюза в части дополнительных льгот, предоставляемых за счет средств Профсоюза;
- на членов семей Работников - членов профсоюза в части, специально оговоренных льгот.

1.5. Нормы коллективного договора, улучшающие положение Работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы труда, обязательны для применения в учреждении.

1.6. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01.01.2021 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора в соответствии со статьей 43 ТК РФ на срок не более трех лет.

1.7. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Работодатель обязуется:

- соблюдать условия коллективного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами учреждения, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды).

1.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе учреждения;
- представлять интересы работников – членов профсоюза при их обращениях по вопросам защиты трудовых прав;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется его сторонами и их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

В соответствии с действующим законодательством Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.11. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В РАЗВИТИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ СТОРОН

2.1. В целях развития социального партнерства и учета интересов сторон в развитии трудовых отношений между Работодателем и Работниками **стороны обязуются:**

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в учреждении;
- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально

значимым вопросам;

- направлять совместные усилия на достижение планируемых показателей учреждения по оказанию государственных услуг;
- содействовать участию учреждения в конкурсах «Лучший по профессии», «За высокую социальную эффективность и развитие социального партнерства» и др.

2.2. В этих целях **Работодатель обязуется:**

- не допускать снижения размера заработной платы Работников, установленную в системе предыдущего учредителя, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, а так же сохранить право педагогических работников на удлиненный оплачиваемый отпуск и сокращенную рабочую неделю, в связи со сменой учредителя на основании распоряжения Правительства Республики Башкортостан от 14 августа 2019 года № 879-р;
- проводить подготовку и дополнительное профессиональное образование Работников (в том числе при введении профессиональных стандартов) на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором;
- направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ и с учетом действующих нормативных актов системы образования Российской Федерации;
- добиваться успешной деятельности учреждения, повышения культуры и дисциплины труда;
- предоставлять профсоюзному комитету информацию (не реже 2 раз в год), необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его выполнением, в том числе по финансово-хозяйственной деятельности, социально-трудовым и другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, настоящим коллективным договором;
- разрешать трудовые споры посредством переговоров;
- рассматривать все вопросы, связанные с ликвидацией учреждения, её подразделений, изменением формы собственности или организационно-правовой формы, полного или частичного приостановления работы и др., влекущие за собой сокращение рабочих мест или ухудшение условий труда, с участием профкома;
- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Работодатель обязуется обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы Работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;
- принятие решения о возможном расторжении трудового договора с Работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (режим рабочего времени, привлечение работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, расторжение трудового договора по инициативе

Работодателя, присвоение почетных званий, награждение отраслевыми и иными наградами, график сменности, график отпусков, нормы по охране труда и другие вопросы, в части соблюдения норм трудового права Работников) с учетом мнения профкома.

2.4. Профком:

- способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с Работодателем на принципах социального партнерства;

- не допускает внесения в коллективный договор необоснованных изменений, ухудшающих содержание действующих норм и положений;

- разъясняет Работникам положения коллективного договора;

- представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед Работодателем, в других органах, комиссии по трудовым спорам, суде;

- представляет во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации в размере 1% от заработной платы;

- добивается от Работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения);

- принимает участие в аттестации Работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения;

- осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов;

- информирует членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов;

- организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу в учреждении;

- ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза;

- выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

- оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор;

- направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ);

- участвует в организации летнего оздоровления детей Работников и обеспечения детей членов профсоюза новогодними подарками;

- совместно с Работодателем обеспечивает регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролирует своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах Работников и их условиях труда.

2.5. Профком осуществляет контроль за:

- выполнением Работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
- состоянием охраны труда в учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

2.6. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат Работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий (уроков) принимаются с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

2.7. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.8. Работники обязуются:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и качественно выполнять решения (приказы, распоряжения и т.д.) Работодателя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- отработать норму рабочего времени;
- способствовать росту производительности труда, использовать передовой опыт коллег;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с ТК РФ, с учетом положений действующего Республиканского Соглашения между Республиканским союзом «Федерация профсоюзов

Республики Башкортостан», объединениями работодателей Республики Башкортостан и Правительством Республики Башкортостан, действующего Отраслевого соглашения между Министерством семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и Башкортостанской республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, настоящим коллективным договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Трудовой договор с Работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора Работодатель указывает обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Заключение гражданско-правовых договоров, учитывая специфику работы учреждения, фактически регулирующих трудовые отношения между Работником и Работодателем, не допускается.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение Работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.4. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с Работником, ознакомить его под подпись с уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью Работника, настоящим коллективным договором.

3.5. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию.

3.6. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью (за исключением должностей концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога).

3.7. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если Работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

3.8. Работодатель применяет профессиональные стандарты по мере утверждения их Минтрудом России, если требования к квалификации, которая необходима Работнику для выполнения определенной трудовой функции, установлены Трудовым кодексом, федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами, а также, если по занимаемой должности (профессии, специальности) предусмотрено предоставление компенсаций, льгот и либо ограничений.

Работодатель обязан ознакомить Работника с требованиями, содержащимися в профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ или иными нормативно-

правовыми актами установлены требования к квалификации для выполнения трудовой функции по занимаемой должности, а так же если по занимаемой должности (профессии, специальности) предусмотрено предоставление компенсаций, льгот и либо ограничений.

Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения Работника, если окажется, что он не соответствует им.

При несоответствии Работника требованиям профессионального стандарта в части требований к образованию и стажу Работодатель использует право проведения аттестации с участием профкома.

По Работникам, которые уже работают в данной должности и не соответствуют профессиональным стандартам, **Работодатель обязуется:**

- повышать квалификационный уровень Работника в соответствии с требованиями профессионального стандарта;

- повышать квалификационный уровень, переобучать женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности в связи с рождением и воспитанием детей для соответствия профессиональным стандартам по квалификационному уровню;

- перевести Работника с его согласия на другую должность, профессиональному стандарту которой соответствует квалификационный уровень Работника.

3.9. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

3.10. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мнения профкома (по согласованию). Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.11. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), профессиональных стандартов служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников и работников учреждения.

3.12. Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями Работника, может выполняться только с письменного согласия Работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

3.13. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд Работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

3.14. Увольнение Работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с Работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно

перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель предлагает Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

3.15. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом Работодатель предлагает Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

3.16. Не допускается принуждение Работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.17. В день увольнения Работнику Работодатель обязан выдать справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

3.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.19. Работодатель в срок не менее чем за два месяца наряду с Работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров Работников.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72 ТК РФ). Об изменении условий труда по инициативе Работодателя Работник извещается письменно не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ).

3.20. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с установленными настоящим коллективным договором, соглашениями (статья 74 ТК РФ).

3.21. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) Работник не согласен работать в новых условиях, Работодатель в письменной форме предлагает Работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии), в т.ч. в других местностях (филиале).

3.22. Работодатель уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении

штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

3.23. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляет свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю с сохранением заработной платы для самостоятельного поиска новой работы.

3.24. Увольнение членов Профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.25. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют Работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами,

Почетными грамотами;

- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между Работником и Работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее пяти лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха Работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в образовательной деятельности, в части не противоречащей деятельности учреждения в структуре Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Педагогические работники, ведущие воспитательную работу, привлекаются к работе в учреждении в пределах установленного объема воспитательной работы, выполнение которой регулируется графиком работы.

4.3. В учреждении для непедагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 39 часов в неделю для медицинских работников;
- не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда для работников, являющихся инвалидами I или II группы.

Работнику с III группой инвалидности продолжительность рабочей недели следует уменьшить только в том случае, если он представит ИПРА и в ней будет указано на

необходимость установления работнику неполного рабочего времени.

4.4. Вопрос возможности отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем с учетом мнения профкома.

4.5. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый Работнику по соглашению сторон по истечению шести месяцев работы (авансом), устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда Работник просит предоставить ему только часть отпуска.

4.6. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении Работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

В учреждении к Работникам, привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

– руководитель (директор).

4.8. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

4.9. Оплата Работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

4.10. В случаях, когда по условиям работы Работниками не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц. Учетный период для водителей, работающих по суммированному учету рабочего времени – один месяц.

При учете рабочего времени Работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за учетный период производится в соответствии с информацией Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан о норме рабочего времени в Республике Башкортостан на соответствующий календарный год.

4.11. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного основного отпуска в удобное для них время.

4.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему

ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.13. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.15. Привлечение Работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя, с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

4.16. В каникулярный период, а также в период не совпадающим с их отпуском, работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Работодатель предоставляет дополнительные дни оплачиваемого отпуска:

а) Работникам с вредными условиями труда с классом вредности 3.2. и выше, определенной результатами специальной оценки, при этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда и мнения профкома.

б) Работникам при отсутствии в течении календарного года дней нетрудоспособности в количестве 3 дней.

4.18. Работодатель предоставляет Работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отпуска без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье до 5 дней;
- для сопровождения детей в первый класс до 3 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства до 3 дней;
- для проводов детей в армию до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) до 5 дней;
- на похороны близких родственников до 5 дней;

– работающим инвалидам до 60 дней, за один рабочий год.

4.19. Предоставление ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней, педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется вне зависимости от количества обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в группах (классах) и от продолжительности работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

4.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 262 ТК РФ).

4.21. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник обязан уведомить Работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и Работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дней.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Это правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

5.1. Стороны коллективного договора договорились о безусловном выполнении

норм по оплате труда в соответствии с ТК РФ, приоритетным направлением считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда Работников, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

- система оплаты труда Работников учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- порядок и условия оплаты труда Работников, в том числе компенсационных выплат и выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения республики Башкортостан Белебеевского межрайонного центра «Семья» (далее – Положение об оплате труда) (Приложение № 2);

- размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются Положением о материальном стимулировании работников государственного бюджетного учреждения республики Башкортостан Белебеевского межрайонного центра «Семья» (Приложение № 3), определяющим основания для начисления выплат и их периодичность;

- при наличии средств Работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам государственного бюджетного учреждения республики Башкортостан Белебеевского межрайонного центра «Семья» (Приложение №3);

- при разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения условия и порядок оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Республики Башкортостан, утвержденного Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.10.2008 № 364;

- при изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета стимулирующих выплат за интенсивность, высокое качество и результативность профессиональной деятельности, премий и иных поощрительных выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации;

месячная заработная плата Работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже действующего минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;

- месячная заработная плата Работников не ниже минимального размера оплаты труда пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

- оплата сверхурочной работы, районного коэффициента в заработной плате Работника при доведении ее до минимального размера оплаты труда не учитываются и

производится сверх минимального размера оплаты труда;

- работникам с вредными условиями труда с классом вредности, за работу, связанную с вредными условиями труда, установлены доплаты на основании заключения специальной оценки

- при разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда Работников **учитываются принципы:**

размер вознаграждения Работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

Работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого Работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому Работнику (принципы доступности, справедливости);

принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с профкомом.

5.3. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом размер повышения оплаты труда работников, занятых на таких работах, составляет 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

5.4. Установленные Работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места требованиям безопасности и без фактического улучшения условий труда Работника на рабочем месте.

5.5. Каждый час работы в ночное время оплачивается с 22 часов до 6 часов в размере не менее 20% к установленному окладу.

5.6. С письменного согласия Работника допускается его привлечение к сверхурочной работе.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников, конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения, но не ниже

предусмотренных повышающих коэффициентов, устанавливаемых в системе образования Республики Башкортостан.

Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, молодым специалистам являются обязательными.

5.8. На заработную плату Работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, Работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.9. Молодым специалистам – педагогическим работникам, впервые приступившим к работе после окончания образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной плате (окладу) в размере 0,3 за фактическую нагрузку в течение 3 лет.

5.10. Младшим воспитателям за непосредственное осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере 0,3.

5.11. При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет.

5.12. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана эта отмена.

5.13. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку в размере – в соответствии с действующим Положением об оплате труда.

5.14. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи Работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах учреждения.

5.15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 05 числа и 20 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

5.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом Работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.17. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.18. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплачивать их с учетом денежной компенсации, предусмотренной статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации в размере не менее 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.19. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

5.20. Работодатель ежемесячно выдает Работникам на руки расчетные листы в доступном для Работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого Работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профкома.

5.21. Заработная плата выплачивается непосредственно в учреждении либо перечисляется с согласия Работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который Работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления Работников не допускается.

5.22. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м. - за ставку заработной платы.

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании Работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

Стороны договорились:

6.1. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

6.2. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий Работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности в пределах имеющихся средств.

6.3. Работодатель должен:

- направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное

образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ;

- в случае направления Работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления Работника на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы;

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение Работодателем;

- содействовать Работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию;

- рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома;

- формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются Работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года;

- при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, принимать меры по переводу Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют Работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными грамотами;

- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее пяти лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276

7.2. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждения, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы); социальный педагог; педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилем работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший (воспитатель, методист, инструктор-методист, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)	Аналогичная должность без названия "старший"
Преподаватель-Организатор основ безопасности жизнедеятельности (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; учитель, преподаватель физкультуры (физического

	воспитания)
Учитель, преподаватель физической культуры (физического воспитания)	Инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), тренер-преподаватель, ведущий начальную физическую подготовку
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель труда; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; воспитатель; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательной организации, преподаватель профессиональной образовательной организации	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры), музыкальный	Учитель музыки общеобразовательной организации; преподаватель организации среднего профессионального образования

руководитель, концертмейстер	
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания); инструктор по физической культуре
Преподаватель профессиональной образовательной организации	Учитель того же предмета в общеобразовательной организации
Учитель общеобразовательной организации	Преподаватель того же предмета в профессиональной образовательной организации
Учитель, преподаватель	Методист (включая старшего)
Педагог-психолог	Педагог-психолог

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом имевшейся категории в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооруженных Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию;
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории (отказе в установлении) после подачи заявления в аттестационную комиссию.

Оплата ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения с учетом мотивированного мнения профкома на срок 1 год. Оплата труда педагогических работников имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель, педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист, инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель - старший тренер-преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория.

7.5. В целях защиты интересов педагогических работников:

- 1) График проведения экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до

истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам сроки экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе его аттестации могут быть изменены с учетом интересов аттестуемого Работника.

3) Работодатель:

–осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

–направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению Работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются Работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

По заявлению Работника аттестация может осуществляться до истечения срока действия квалификационной категории.

7.7. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

7.8. Педагогическому работнику, имеющему более 2-х лет первую квалификационную категорию по одной из педагогических должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы и (или) преподаваемых предметов.

7.9. Педагогические работники, имеющие (имевшие) высшую квалификационную категорию по одной должности, имеют право проходить аттестацию в целях установления высшей квалификационной категории по другой должности, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы (деятельности).

7.10. Педагогические работники, проходящие аттестацию, имеют право присутствовать на заседании аттестационной комиссии.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Для реализации права Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель:

8.1.Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с ТК РФ и действующими нормативными актами в области охраны труда.

8.1.2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

8.1.4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (Приложение № 5.).

8.1.5. Использует возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда.

8.1.6. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже 1 раза в три года.

8.1.7. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

8.1.8. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.1.9. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

8.1.10. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

Обеспечивает ознакомление Работников с результатами специальной оценки условий труда под роспись.

8.1.11. Предоставляет компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

8.1.12. Обеспечивает Работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

8.1.13. При численности работников учреждения более 50 человек вводит должность специалиста по охране труда. При численности работников учреждения менее 50 человек устанавливает стимулирующую выплату в размере 15% от ставки заработной платы (оклада) работнику, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

8.1.14. Обеспечивает за счет средств учреждения:

- прохождение Работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования, профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум) и специальной оценки условий труда, выдачу Работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров;

- обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи.

8.1.15. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

8.1.16. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.1.17. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

8.1.18. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 1 минимального размера оплаты труда, действующего на данный момент, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

8.1.19. Оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.5. Работники:

8.5.1. Соблюдают требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

8.5.2. Проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.5.3. Проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств Работодателя.

8.5.4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

8.7. Профком:

8.7.1. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.

8.7.2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу Работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

8.7.3. Избирает уполномоченных по охране труда.

8.7.4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

8.7.5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с Работниками.

8.7.6. Обращается к Работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

8.7.7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8.7.8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

8.8. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 0,05% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников, содействие созданию условий, влияющих на повышение эффективности деятельности учреждения.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

- Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере в размере месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда;

- Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого Работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

9.3. Стороны договорились:

- Работодатель оказывает материальную помощь Работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов при наличии финансовых средств;

- оборудовать для них комнату отдыха, приема пищи и личной гигиены.

9.4. Работодатель:

- оказывает материальную помощь работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи;

- оказывает материальную помощь к отпуску в размере 100 % ставки заработной платы (оклада) работникам, проработавшим в данном учреждении не менее 5 лет, в пределах утвержденного фонда оплаты труда, один раз в год.

9.5. Работодатель совместно с профкомом ходатайствует о выделении средств за счет профсоюзного бюджета через Центральный комитет Профсоюза и для обеспечения денежных выплат при несчастном случае, повлекшем за собой получение пострадавшим инвалидности или его смерть, при исполнении должностных (трудовых) обязанностей всех членов профсоюза, в соответствии с Положением о денежных выплатах членам Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

9.6. Работодатель совместно с профкомом в целях материальной поддержки членов профсоюза ходатайствует в выплате через Башкортостанскую республиканскую организацию Профсоюза единовременного пособия и материальной помощи:

- за время нетрудоспособности по случаю травмы на производстве, по пути на работу, с работы, в быту в сумме 100 рублей за каждый день нетрудоспособности, но не более 3000 рублей по каждому случаю в порядке, предусмотренном Положением о фонде социальной поддержки членов профсоюза.

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

10.1. Стороны:

10.1.1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

10.1.2. Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.

10.1.3. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

10.2.1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

10.2.2. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка в размере 1000 рублей, при наличии средств.

10.2.3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.2.4. Молодому специалисту не устанавливается испытательный срок при приеме на работу.

10.2.5. Молодой специалист освобождается от аттестации на соответствие занимаемой должности в течение двух лет.

10.3. Работодатель:

10.3.1. Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего образования, профессиональных образовательных учреждений, в размере 0,30 за фактическую нагрузку в течение трех лет или до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификационную категорию.

10.3.2. Устанавливает педагогическим работникам, закончившим учреждения высшего образования, профессиональные образовательные учреждения, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогической должности, единовременную стимулирующую выплату в размере 0,3 ставки заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе (Приложение № 6).

Единовременная стимулирующая выплата также устанавливается педагогическому работнику, уже находившемуся в трудовых отношениях, в т.ч. в других образовательных организациях и иных организациях и продолжающему работу в образовательной организации после завершения полного курса обучения.

10.3.3. Выплачивать единовременное пособие молодым специалистам, принимаемым на работу после окончания ВУЗов, ССУЗов (Приложение № 6);

10.4. Статус молодого специалиста возникает у лиц, закончивших полный курс обучения по очной (заочной) форме в образовательных организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях, прошедших государственную (итоговую) аттестацию и получивших документы государственного образца об уровне образования (любого профиля).

Реализация гарантий молодого специалиста осуществляется в течение 3 лет со дня заключения им трудового договора по основному месту работы.

Статус молодого специалиста сохраняется и срок действия продлевается в случаях: -призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

-переход работника в другое учреждение республики, осуществляющее образовательную деятельность и (или) обучение;

-обучение в очной аспирантуре на срок не более трех лет;

-нахождение в отпуске по уходу за ребенком.

Статус молодого специалиста также распространяется на работника, имевшего трудовой стаж до завершения обучения в организациях высшего образования, профессиональных образовательных организациях.

10.5. В целях материальной поддержки молодых семей профком ходатайствует перед Башкортостанской республиканской организацией профсоюза о выделении членам профсоюза в возрасте до 30 лет при вступлении в брак (впервые) и рождении ребенка материальную помощь.

10.6. Профком содействует членам профсоюза и членам их семей в предоставлении путевки в санатории Черноморского побережья и Кавказских Минеральных вод со скидкой до 20% от их стоимости в порядке, предусмотренном ЗАО «Профкурорт».

XI. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Законом Республики Башкортостан от 05.11.1993 г. № ВС-21/23 «О профессиональных союзах», Уставом Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и реализуются с учетом Отраслевого соглашения между Башкортостанской республиканской организацией Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Министерством семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и настоящим коллективным договором.

11.2. Работодатель:

11.2.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, выборных профсоюзных органов, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя функционированию первичной профсоюзной организации в учреждении.

11.2.2. Включает по уполномочию Работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждения.

11.2.3. Предоставляет профкому, независимо от численности Работников, бесплатно отдельное помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома, и помещение для проведения профсоюзных собраний; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет и др.

11.2.4. Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда Профсоюза, в

том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

11.2.5. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и оплаты труда, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

11.2.6. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей заработной платы.

11.2.7. Выделяет денежные средства на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в трудовом коллективе (из средств, полученных от приносящей доход деятельности).

11.3. Стороны признают:

11.3.1. Члены профсоюзного комитета, члены профсоюза, входящие в состав комиссий, уполномоченный по охране труда профкома, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах Работников, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, заседаний профсоюзного комитета, собраний, созываемых Профсоюзом, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, участия в семинарах, профсоюзной учебе.

11.3.2. Работники, входящие в состав профсоюзного комитета, а также члены профбюро, профгруппорги структурных подразделений учреждения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, председатель (его заместители) первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод этих профсоюзных работников на другую работу по инициативе Работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

11.3.3. Увольнение председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.

11.3.4. Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профкома, членами которого они являются, а председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации – с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом РБ «О профессиональных союзах» профсоюзный комитет вправе требовать привлечения к

дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым соглашением;

- члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут без предварительного согласия профкома быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

- члены профкома включаются в состав комиссий учреждения (аттестационная, комиссия по трудовым спорам, по тарификации, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, урегулированию споров трудовых отношений, оздоровлению работников и др.);

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается социально значимой для деятельности учреждения, ее структурных подразделений и учитывается при поощрении, аттестации Работников, при конкурсном отборе на замещение руководящей должности и др.

11.6. Стороны ходатайствуют о представлении к государственным и ведомственным наградам профсоюзного актива, а также принимают решения об их награждении.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями.

12.2. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Г.З.Нафикова
от «___» _____ 20___ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Н.В. Лаврова
от «___» _____ 20___ г.
Приказ № _____

Перечень приложений

к коллективному договору государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»

№ п/п	Содержание	
1.	Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с.30 - 37
2.	Положение об оплате труда работников ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с.38 - 50
3.	Положение о материальном стимулировании работников ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с 51 - 103
4.	Положение о порядке установления персонального повышающего коэффициента работникам ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с 104 - 115
5.	Положение о порядке исчисления стажа работы для установления надбавки за выслугу лет ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с.116 - 119
6.	Положение о единовременной стимулирующей выплате молодым педагогическим работникам ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с.120 - 124
7.	График повышения квалификации работников ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с .125
8	Положение о комиссии по трудовым спорам ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с.126 - 129
9.	Положение о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с.130 - 131
10.	Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	с.132 - 133
11.	Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	с.134
12.	Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск.	с.135
13.	Положение о комиссии по охране труда ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с. 136 - 138
14.	Положение об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с. 139 - 145
15.	Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с.146 - 150.
16.	Положение о проведении коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»	с. 151 - 152

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Г.З. Нафикова

от «_____» _____ 20____ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора

ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Н.В. Лаврова

от «_____» _____ 20____ г.

Приказ № _____

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан
Белебеевского межрайонного центра «Семья»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Строгое соблюдение установленных правилами внутреннего трудового распорядка требований к трудовой дисциплине, требований охраны труда является одним из важнейших компонентов безопасности труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю, согласно ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или заменяющий его документ (например, временное удостоверение личности (форма N2ПУ));
- трудовую книжку оригинал в случае приема по основной работе, копию трудовой книжки, в случае приема по совместительству;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- при оформлении на работу военнообязанного или призывника военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.
- документ об образовании (диплом, аттестат);
- документ, подтверждающий прохождение медосмотра;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

Дополнительно:

- свидетельство о присвоении ИНН.
- справку о доходах и суммах налога физлица за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей).
- справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года.

Необходимо сделать копии со всех представленных документов, оригиналы которых вы возвращаете работнику.

Прием на работу оформляется администрацией ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья» (далее - Учреждение), в приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть и пункт Трудового Кодекса Российской Федерации. Днем увольнения работника является последний день работы.

1.1. Права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе компенсацию морального вреда в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- при случае заболевания с временной утратой трудоспособности в течение суток сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества;

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

Должностные обязанности, выполняемые каждым работником по своей специальности, квалификации и должности, определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.2. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- принимать локальные нормативные акты;

- а также иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами и настоящими правилами.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором (ежемесячно 5, 20 числа);

совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- работодатель обязан обеспечить сохранность архивных документов учреждения, в том числе по личному составу.

1.3. Перевод на другую работу. Перемещение

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

1.4. Временный перевод на другую работу

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.5. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

1.6. Работа по совместительству

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может

осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

1.7.Режим работы и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников - не более 40 часов в неделю, то есть при пятидневной рабочей неделе 8 часов в день, а в предпраздничные дни - 7 часов в день. Восемичасовой рабочий день согласно следующему графику

9.0 – начало рабочего времени
13.0 - 14.00.- обеденное время;
18.00- окончание рабочего дня.

Также в течение рабочего дня предусматриваются два дополнительных перерыва в работе продолжительностью по 15 минут каждый.

Для специалистов, работающих в службе семьи - не более 40 часов в неделю, то есть при пятидневной рабочей неделе 8 часов в день, а в предпраздничные дни - 7 часов в день.

Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников, проживающих и работающих в сельской местности и рабочих поселках (кроме лиц мужского пола)- не более 36 часов в неделю, то есть при пятидневной рабочей неделе 7,2 часа в день, а в предпраздничные дни - 6,2 часа в день. Рабочий день согласно следующему графику:

9.00 - начало рабочего дня;
13.00- 14.00. - обеденное время;
17.20 - окончание рабочего дня.

Также в течение рабочего дня предусматриваются два дополнительных перерыва в работе продолжительностью по 15 минут каждый.

Для специалистов, работающих в службе семьи проживающих и работающих в сельской местности и рабочих поселках (кроме лиц мужского пола)- не более 36 часов в неделю, то есть при пятидневной рабочей неделе 7,2 часа в день, а в предпраздничные дни - 6,2 часа в день. Рабочий день согласно следующему графику:

- пятидневная рабочая неделя по гибкому графику с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы 7,2 часа;
- время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00.

Продолжительность рабочего времени сокращается до 36 часов в неделю для педагогических работников, которые работают в структурных подразделениях имеющих лицензию на педагогическую деятельность по следующим должностям:

- педагог - психолог;
- социальный педагог;
- педагог - организатор;
- логопеда;
- психолога в социальной сфере.

Продолжительность рабочего времени сокращается до 30 часов в неделю для педагогических работников, которые работают в структурных

подразделениях имеющих лицензию на педагогическую деятельность по следующим должностям:

- воспитатель.

Продолжительность рабочего времени сокращается до 36 часов в неделю для педагогических работников, которые работают в структурных подразделениях, не имеющих лицензию на педагогическую деятельность по следующим должностям:

- педагог - психолог;
- социальный педагог;
- педагог - организатор;
- логопеда;
- психолога в социальной сфере.

Для медицинских работников учреждения продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю.

Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

По общим правилам действующего законодательства временем отдыха в течение рабочего дня является обеденный перерыв продолжительностью один час, а также два дополнительных перерыва в работе общей продолжительностью 30 минут.

В соответствии с действующим законодательством основной ежегодный оплачиваемый отпуск работников учреждения составляет 28 календарных дней.

Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска устанавливаются следующим категориям работников Учреждения (центра):

- повар Учреждения - 7 календарных дней,
- машинист по стирке и ремонту специальной одежды – 7 календарных дней.

Дополнительные отпуска предоставляются работникам Учреждения путем присоединения к основному ежегодному оплачиваемому отпуску. Продолжительность и порядок предоставления дополнительных отпусков могут меняться в связи с изменениями в трудовом законодательстве.

Увеличенные основные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней предоставляются педагогическим работникам, которые работают в структурных подразделениях, имеющих лицензию на педагогическую деятельность.

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

В части, не затронутой в настоящих правилах, к режиму работы и времени отдыха в учреждении применяются общие положения Трудового Кодекса Российской Федерации, иных законодательных актов в области регулирования трудовых отношений, коллективного договора, трудовых договоров, локальных нормативно-правовых актов Учреждения.

2.1. Отстранение от работы

В соответствии со ст.76 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Поощрения за успехи в работе

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

4. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.п. 5, 6, 9, 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 или ст. 348.11, а также п. 7, 8 ч. 1 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного

проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Г.З. Нафикова

от «___» _____ 20___ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора

ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Н.В. Лаврова

от «___» _____ 20___ г.

Приказ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики
Башкортостан Белебеевского межрайонного центра «Семья»
с 01.01.2021 года**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан Белебеевский межрайонный центр «Семья» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22.03.2008 года № УП-94 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.03.2008 года № 94 "О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.10.2008 г. № 364 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Республики Башкортостан» (в ред. Постановления Правительства Республики Башкортостан от 28.06.2019 г. № 388), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. Настоящее положение включает в себя:

размеры должностных окладов по профессионально-квалификационным группам;

размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам;

условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

условия оплаты труда руководителя учреждения.

1.4 Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5 Руководитель учреждения (центра) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников утверждает положение об оплате труда и о материальном стимулировании труда работников.

1.6 Минимальные размеры окладов установлены с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам (ПКГ), утвержденным Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа

2007 года №570, от 6 августа 2007 года №526, от 31 марта 2008 года №149н, от 5 мая 2008 года №216н, от 27 мая 2008 года №242н, от 29 мая 2008 года №247н.

1.7. Размеры должностных окладов работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов по ПКГ, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры должностных окладов работников по должностям, не включенным в ПКГ, устанавливаются руководителем по согласованию с министерством.

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

1.9. Оплата труда работников, занятых:

- на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ;

- по совместительству, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размера заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.10. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем по согласованию с министерством и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).

1.11. Лица, кроме медицинских и фармацевтических, а также педагогических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.12. Наименования должностей, или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), или профессиональным стандартам, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

1.13. Фонд оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке государственным бюджетным учреждениям из бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.14. Руководитель учреждения (центра) несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

1.15. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения - не более 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому персоналу и вспомогательному персоналу учреждения, утверждается приказом министерства.

Основной персонал учреждения - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

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

2.Порядок и условия оплаты труда работников.

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей и ПКГ.

2.2. К минимальному окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года руководителем учреждения (центра) могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию медицинским и педагогическим работникам;
- повышающий коэффициент за ученую степень и наличие почетного звания;
- повышающий коэффициент молодым специалистам;
- персональный повышающий коэффициент для доведения до минимального размера оплаты труда.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу и другим повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения (центра) в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается с учетом обеспечения финансовыми средствами, и разрабатываемых в учреждении (центре) показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения (центра).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается руководителем учреждения (центра) персонально в отношении конкретного работника на основании решения комиссии по материальному стимулированию. Размер устанавливается на текущий финансовый год. Размер персонального повышающего коэффициента может быть изменен в сторону увеличения или уменьшения или полностью отмены по решению руководителя на основании решения комиссии по материальному стимулированию.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

2.6. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается в целях стимулирования работников к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности.

№ п/п	Наименование категории	Повышающий коэффициент
1	За вторую квалификационную категорию	0,1
2	За первую квалификационную категорию	0,2
3	За высшую квалификационную категорию	0,3

2.7. Работникам, которым присвоены почетное звание, ученая степень, соответствующие профилю учреждения, устанавливается повышающий коэффициент к окладу в следующих размерах:

№ п/п	Наличие степени, звания	Повышающий коэффициент
1	За ученую степень доктора наук	0,2
2	За ученую степень кандидата наук	0,1
3	За наличие почетного звания	0,1

При наличии у работника более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

2.8. Молодым специалистам устанавливается повышающий коэффициент в размере 0,2 в течении трех лет со дня окончания учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию по образовательным программам среднего профессионального образования, бакалавриата, специалиста или магистратуры.

Молодым специалистов считается специалист до 30 лет, если он получил среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования и впервые поступивший на работу в учреждение (центр) по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, не включая период прохождения военной службы. Статус «молодого специалиста» устанавливается однократно и исчисляется с момента подписания трудового договора между сотрудником и работодателем.

2.9. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 11.

2.10. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 12 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения (центра) филиалов, его заместителей и главного бухгалтера.

3.1. Заработная плата руководителя учреждения (центра), филиалов, его заместителей и главного бухгалтера состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения, определяемый трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад с учетом группы по оплате труда руководителя учреждения, рубли			
	Руководитель (директор) межрайонного центра «Семья»	13159	12149	11607	-

Должностной оклад руководителя индексируется одновременно с повышением базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам.

Размеры окладов заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30% ниже оклада руководителя в следующих размерах:

Наименование должности	Должностной оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Заместитель директора учреждения	11843	-
Главный бухгалтер	11843	"

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения (центра), его заместителей, главного бухгалтера и средней заработной платы работников учреждения устанавливается приказом министерства в кратности от 1 до 8.

3.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения (центра) устанавливаются на 5 - 10% ниже должностного оклада соответствующего руководителя.

3.3. Отнесение к группам по оплате труда руководителей осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего положения.

3.4. Персональный повышающий коэффициент руководителю устанавливается в порядке, предусмотренном министерством, но не более 3,0.

3.5. С учетом условий труда руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 11 настоящего Положения.

3.6. Руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 12 настоящего Положения, согласно Положения о материальном стимулировании.

3.7. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются стимулирующие

предусмотренные разделом 12, согласно Положения материальном стимулировании.

4.Условия оплаты труда общепрофессиональных должностей служащих учреждения.

4.1.Минимальные оклады работников учреждения, занимающих общепрофессиональные должности служащих учреждения (центра) устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальный оклад, рубли	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня":	1,15	4741	
1 квалификационный уровень: секретарь		4741	-
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня":			
2 квалификационный уровень: заведующий складом; заведующий хозяйством;		5771	0,05
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня":	1.90	7832	
1 квалификационный уровень: бухгалтер; специалист по кадрам; экономист; юристконсульт		7832	
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня":	2,30		
3 квалификационный уровень: директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения		9481	0,10

Наименование должности	Минимальный оклад, рубли
Специалист по охране труда; специалист по закупкам;	7832
Контрактный управляющий;	9004
Руководитель службы семьи	9481

Работникам учреждения, занимающим вышеуказанные должности, предусматривающие внутридолжностное категорирование, устанавливается повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности в следующих размерах:

главный - 0,25;

ведущий - 0,15;

первой категории - 0,1;

второй категории - 0,05.

5. Условия оплаты труда работников учреждения, предоставляющие социальные услуги

5.1. Минимальные оклады работников, занимающих должности работников, предоставляющих социальные услуги, устанавливаются в следующих размерах:

5.2. Минимальные оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Минимальный оклад, рубли
Психолог в социальной сфере; специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог); специалист по социальной работе; специалист по работе с семьей.	7832

6. Оплата труда медицинских работников учреждения.

6.1. Минимальные оклады работников, занимающих должности медицинских и фармацевтических работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальный оклад, рубли	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня":	1,15	4741	
2 квалификационный уровень: медицинская сестра диетическая		6183	0,05
медицинская сестра: палатная, по массажу.		6183	0,10

7. Условия оплаты труда педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала

7.1. Минимальные оклады работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для	Минимальный оклад, рубли
---	-----------------	--------------------------

	определения размеров минимальных окладов	
Должности, отнесенные к ПКГ "Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня":	1,15	4741
1 квалификационный уровень: младший воспитатель;	1,40	5771
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»		
1 квалификационный уровень: инструктор по труду	1,939	7993
2 квалификационный уровень: социальный педагог; педагог-организатор;	2,039	8405
3 квалификационный уровень: воспитатель; педагог-психолог;	2,089	8611
4 квалификационный уровень: учитель-логопед (логопед);	2,139	8817

По должностям педагогических работников установленные оклады включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение педагогических работников книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделами 11,12 настоящего Положения и Положения о материальном стимулировании.

8.Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

8.1. Установление минимальных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

8.2. Минимальные размеры окладов рабочих учреждения (центра) устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров минимальных окладов	Минимальный оклад, рубли
1 разряд	1,0	4122
2 разряд	1,05	4329
3 разряд	1,1	4535
4 разряд	1,15	4741
5 разряд	1,25	5153
6 разряд	1,4	5771
7 разряд	1,55	6390
8 разряд	1,7	7008

Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения (центра) рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения (центра).

Размер повышающего коэффициента к минимальному окладу в пределах 0,2.

Водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в качестве водителя устанавливается повышающий коэффициент в размере:

0,5 - водителям, имеющим присвоенный в установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Д" и "Е");

0,25 - водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок "В", "С", "Е" или только "Д" ("Д" или "Е")).

С учетом условий труда рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты и выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделами 11,12 настоящего Положения и Положения о материальном стимулировании.

9. Показатели и порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей.

9.1. Группа по оплате труда руководителей устанавливается ежегодно приказом министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по состоянию на 1 января.

Группа по оплате труда руководителей вновь открываемого учреждения (центра) устанавливается исходя из плановых показателей не более чем на один год.

9.2. При наличии других показателей, не предусмотренных объемными показателями, но значительно увеличивающих объем и сложность работы руководителя, количество баллов может быть увеличено министерством не более чем на 50 баллов.

9.3. При открытии на базе действующего учреждения структурного подразделения (подразделений) дополнительной целевой направленности учреждение может быть отнесено к более высокой группе по оплате труда руководителя.

9.4. Социальные приюты для детей и подростков, центры социальной помощи семье и детям (Республиканский ресурсный центр "Семья" и центр "Семья", Семейный центр), реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями (со стационаром) относятся к группам по оплате труда руководителей в зависимости от числа сметных коек учреждения с учетом имеющихся филиалов или количества получателей социальных услуг, обслуживаемых учреждением в полустационарных условиях, с учетом имеющихся филиалов.

Группа по оплате труда руководителей	Количество получателей социальных услуг, чел.	Число сметных коек	Количество филиалов (отделений)
I	10001 и более	51 и более	9 и более
II	от 6001 до 10000	от 31 до 50	от 6 до 8
III	от 3001 до 6000	от 16 до 30	от 3 до 5
IV	до 3000	до 15	менее 3

10. Другие вопросы оплаты труда.

10.1. Руководителю учреждения (центра) и работникам при наличии экономии фонда оплаты труда может быть установлена единовременная выплата к профессиональным и общегосударственным праздникам; оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю принимает министр на основании письменного заявления руководителя учреждения (центра).

Решение об установлении единовременной выплаты к профессиональным и общегосударственным праздникам руководителю учреждения (центра) принимает министр.

Материальная помощь оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда с целью оказания социальной поддержки сотрудника.

Оказание материальной помощи производится на основании решения комиссии по материальному стимулированию с учетом мнения представителя профсоюза работников.

Материальная помощь может быть оказана:

- к юбилейным датам 50,60,70 лет в размере 3000 рублей;
- в случае смерти близкого родственника (отец, мать, муж, жена, дети) в размере в размере 3000 рублей;
- в случае вступления в брак (впервые) в размере 1000 рублей;
- в случае длительной болезни, требующей дорогостоящего лечения по подтверждающим документам в размере 3000 рублей;
- в связи с выходом на пенсию в размере одного должностного оклада;
- в случае трудной жизненной ситуации (пожар, наводнение и прочее) в размере 3000 рублей.

Материальная помощь выплачивается при обязательном предоставлении подтверждающих документов на основании приказа руководителя учреждения.

10.2.Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

10.3. В случае, если заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, оказывается ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), работнику производится доплата до МРОТ в пределах установленного фонда оплаты труда.

10.4 Вынужденный простой в соответствии с частью 3 статьи 72.2 ТК РФ оплачивается согласно пунктам 1 и 2 статьи 157 ТК РФ. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя. К причинам, не зависящим от работодателя, следует относить капитальный ремонт внутри и с наружи здания (помещения).

11. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

11.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 Положения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2.Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент).

11.3.Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах производится повышение оплаты труда в размере не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

При реализации компенсационных мер по оплате труда в отношении работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, порядок и условия осуществления таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком, условиями и размерами

фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по оплате труда по состоянию на 1 января 2014 года при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер, до подтверждения улучшения условий труда на данных рабочих местах результатами проведения специальной оценки условий труда.

11.4 Специалистам, работающим в учреждении (отделении), расположенном в сельской местности и рабочих поселках, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 25 процентов в соответствии с законодательством Республики Башкортостан.

11.5. Работникам учреждения выплачивается надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами в соответствии с законодательством.

11.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.7. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается доплата в размере от 20 процентов к должностному окладу (часовой ставке), пропорционально отработанному времени.

11.8. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни повышенная оплата или предоставление другого дня отдыха производятся в соответствии со статьей 153 [Трудового кодекса Российской Федерации](#).

11.9. При наличии оснований для применения двух и более компенсационных выплат доплата определяется по каждому основанию к окладу за фактическую нагрузку. Компенсационные выплаты не образуют новой ставки заработной платы, оклада и не учитываются при начислении стимулирующих и других компенсационных выплат.

11.10. В учреждении к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

12. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения (центра)

12.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников учреждения (центра): по государственным казенным учреждениям (центрам) - исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций государственного казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения; по государственным бюджетным (автономным) учреждениям - исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке государственному бюджетному (автономному) учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

12.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

12.3. К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, относятся:

- надбавка за выслугу лет;
- премиальные выплаты за выполненную работу;
- доплата работникам, обслуживающим особые категории граждан.

12.4. Работникам учреждения, за выслугу лет устанавливается следующая надбавка:

Врачам и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов и стационарных подразделений учреждений социального обслуживания, расположенных в сельской местности, имеющим стаж работы:

- от трех до пяти лет - 30 процентов от должностного оклада;
- от пяти до семи лет - 45 процентов от должностного оклада;

- свыше семи лет -60 процентов от должностного оклада.

12.5.Работникам учреждения (центра) (кроме врачей и среднего медицинского персонала домов-интернатов всех типов и стационарных подразделений учреждений социального обслуживания, расположенных в сельской местности и рабочих поселках), имеющим стаж работы: от трех до пяти лет - устанавливается доплата 20 процентов от должностного оклада; свыше пяти лет - устанавливается доплата 30 процентов от должностного оклада.

Исчисление стажа для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении осуществляется, в соответствии с Положением о порядке исчисления стажа работы для установления надбавки за продолжительность непрерывной работы учреждения.

12.6. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии с учетом обеспечения финансовыми средствами и разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения:

- по итогам работы (за месяц, квартал);
- за качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- к профессиональным и общегосударственным праздникам.

12.7.На основании решения руководителя учреждения (центра) в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств (по государственным казенным учреждениям (центрам), утвержденных (согласованных) министерством планов финансово-хозяйственной деятельности согласно доведенным бюджетным ассигнованиям, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности (по государственным бюджетным (автономным) учреждениям), осуществляется премирование:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;-
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

12.8. Премирование руководителя учреждения производится на основании приказа министерства по результатам оценки деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности государственного учреждения и его руководителя.

Показатели эффективности работы руководителя учреждения:

- рост средней заработной платы работников учреждения, в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решением Правительства Республики Башкортостан;
- выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством Республики Башкортостан;
- показатели, которые должны быть достигнуты, по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

N п/п	Наименование категории должностей, учреждений и подразделений	Размер доплаты, %
1	Социальные работники, обслуживающие граждан пожилого возраста и инвалидов, в значительной степени или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в услугах, не входящих в перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставление которых требует специальной курсовой подготовки по вопросам медицинского ухода, медицинской и социальной реабилитации, диетологии, личностной психологии, конфликтологии и т.д., в надомных условиях, а также при увеличении кратности посещений обслуживаемых граждан по сравнению с действующими нормативами	10

2	Специалисты по социальной работе, специалисты по работе с семьей при работе с наиболее сложными категориями населения, в том числе с несовершеннолетними с девиантным поведением, безработными, семьями, находящимися в особо опасном социальном положении, одинокими несовершеннолетними матерями, лицами, страдающими психическими заболеваниями, алкоголизмом, наркоманией, склонными к суициду, лицами без определенного места жительства, вернувшимися из мест лишения свободы, а также при осуществлении методического руководства и помощи социальным работникам в организации обслуживания населения, во внедрении новых форм социального обслуживания	10
3	Врачи, средний и младший медицинский персонал всех наименований; директора, их заместители, руководители, специалисты, служащие и рабочие всех профессий, обслуживающие и работающие с получателями социальных услуг учреждений, филиалов, отделений: Республиканский ресурсный центр "Семья", центр "Семья"; стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов; для детей с физическими недостатками; педагогические работники учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, работающие в специальных (коррекционных) группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья; работники коррекционных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	15
4	Врачи, средний и младший медицинский персонал всех наименований; директора, их заместители, руководители, специалисты, служащие, непосредственно обслуживающие и работающие с контингентом следующих учреждений, филиалов и отделений: помощи детям, оставшимся без попечения родителей; Семейный центр; социально-реабилитационной помощи несовершеннолетним; организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (детский дом, центр содействия семейному воспитанию)	20

- показатели, которые должны быть достигнуты, по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки);

-наличие (отсутствие) административных штрафов на должностных лиц учреждения по результатам контроля в сфере закупок;

-наличие (отсутствие) нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета, выявленных министерством и органами государственного финансового контроля.

12.9.Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается на календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников определяется путем

деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (центра). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»

Условия оплаты труда руководителя устанавливается в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного учреждения».

12.10. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с успешной деятельностью учреждения;
- своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения (центра).

12.11. Доплата работникам, обслуживающим особые категории граждан, осуществляется в следующих размерах от должностного оклада:

При наличии нескольких оснований для доплаты работникам, обслуживающим особые категории граждан, выплата определяется по каждому основанию отдельно.

На формирование дополнительного фонда стимулирования труда работников учреждения, с учетом начислений может быть направлено не более 60 процентов средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Распределение дополнительного фонда стимулирования производится комиссией по материальному стимулированию, включающей представителя профсоюза учреждения.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Г.З.Нафикова

от «___» _____ 20___ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора

ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Н.В. Лаврова

от «___» _____ 20___ г.

Положение

О материальном стимулировании работников

**Государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан Белебеевский межрайонный центр «Семья» (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 22.03.2008 года № УП-94 "О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.03.2008 года № 94 "О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан", Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.10.2008 г. №364 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Республики Башкортостан» (в посл. ред. Постановлений Правительства Республики Башкортостан от 24.08.2020 г. №515), нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.2. Настоящее положение разработано в целях совершенствования организации заработной платы работников, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы, в качественном труде, своевременности выполнения своих должностных обязанностей и поощрении за выполненную надлежащим образом работу, а также за выполнение особо срочных и важных работ в целях уставной деятельности в рамках выполнения государственного задания.

1.3. Настоящее положение включает в себя:
условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера за выполненную работу.

**2. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера
работникам учреждения.**

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются исходя из объема субсидий, поступающих в

установленном порядке учреждению из бюджета Республики Башкортостан и средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии Положением об оплате труда, коллективным договорам, локальными актами, по решению руководителя учреждения с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

2.3. К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, относятся премиальные выплаты за выполненную работу в целях поощрения:

- по итогам работы за месяц, квартал;
- за образцовое качество выполняемых работ;
- за выполнение особо важных и срочных работ в рамках уставной деятельности;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- к профессиональным и общегосударственным праздникам.

2.4. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения на основании протокола комиссии по материальному стимулированию. Виды премии не заменяют друг друга, и могут выплачиваться одновременно.

Премии устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Данное положение рассматривается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом. Положение действует до принятия и утверждение нового положения.

2.6. Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается работникам единовременно в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада) при:

награждении нагрудными знаками «Отличник социально-трудовой сферы»;

награждении Почетной грамотой Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан и другие.

В отдельных случаях на основании приказа директора Учреждения (центра), может производиться единовременное премирование работников по случаю юбилейных дат и в связи с уходом на заслуженный отдых. Указанное премирование производится при наличии соответствующей экономии по фонду оплаты труда.

2.7. Премия за выполнение особо важных и срочных работ - выплачивается работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада).

2.8. Премия за интенсивность и высокие результаты работы - выплачивается работникам единовременно в размере до 100 процентов оклада (должностного оклада) с учетом:

интенсивности и напряженности работы (профессионализма, инициативности, уровня сложности, объема, качества и своевременности выполняемой работы);

особого режима работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

3.1. Размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника определяется в соответствии с коллективным договором, трудовым договором, иными нормативными актами Центра.

3.2. Основанием для начисления выплат стимулирующего характера является приказ директора Центра, изданный на основании протокола заседания комиссии по материальному стимулированию (далее – комиссия) с учетом личного вклада работника в результаты деятельности Центра.

3.3. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом Центра с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.4. Премирование работников Центра к профессиональным и общегосударственным праздникам

осуществляется на основании приказа министра при наличии экономии по фонду оплаты труда.

3.5.Дополнительный фонд стимулирования труда работников, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, распределяется между работниками в следующих размерах:

-до 50 процентов должностного оклада – на премирование работников, непосредственно обслуживающим и работающим с контингентом подразделений Центра, оказывающих платные услуги населению;

- до 20 процентов должностного оклада – на премирование работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов, служащих, а также рабочих.

4.Порядок и условия установления премии по итогам работы за месяц, квартал.

4.1.В пределах средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда осуществляется ежемесячное, квартальное премирование на основании критериев оценки труда работников учреждения.

4.2.Критерии и показатели для установления персонального повышающего коэффициента служат для оценки работы сотрудника Центра в конкретном периоде работы и рассматриваются комиссией по материальному стимулированию. На основании решения комиссии по материальному стимулированию издается протокол, который служит основанием для приказа о премировании.

Премирование руководителя учреждения (Центра) осуществляется в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

4.3.Сумма для распределения премии определяется исходя из экономии по фонду оплаты труда Центра с учетом средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.4.Расчетная основная заработная плата работника рассчитывается на основе основной заработной платы работника и коэффициента оценки качества и эффективности его труда (далее –коэффициента), который определяется исходя из суммы набранных баллов.

4.4.Конкретный размер премии работнику устанавливается делением суммы для распределения премии на сумму расчетной основной заработной платы работников Центра и умножением на расчетную основную заработную плату конкретного работника.

4.5. Определение суммы набранных баллов для работников Центра согласно приложению №2 к настоящему Положению.

4.6.Исходя из суммы набранных баллов определяется размер коэффициента оценки качества и эффективности труда для работников Центра по следующей шкале:

Работники	Максимальное количество баллов	Диапазон набранных баллов	Размер коэффициента
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»			
Педагогические работники	129	112-129	1,2-1,3
		100-112	1,0
		79-99	0,6-0,8
		69-78	0,4-0,5
		55-68	0,2-0,3
Медицинские работники	94	Менее 55	0,1
		84-94	1,2-1,3
		72-83	1,0
		59-71	0,6-0,8
		49-58	0,4-0,5
Прочие специалисты, служащие	102	39-48	0,2-0,3
		Менее 39	0,1
		91-102	1,2-1,3
		80-90	1,0
		68-79	0,6-0,8
		54-67	0,4-0,5
		40-53	0,2-0,3

4.5. Размер коэффициента для работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается исходя из следующих критериев:

Наименование критериев	Размер коэффициента
Проявление инициативы по освоению и применению передовых методов и приемов труда, рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда	1,1-1,3
Выполнение заданий в установленные сроки с надлежащим качеством и соблюдением правил	0,5-1,0

охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины	
Невыполнение в установленные сроки порученных заданий, низкая интенсивность труда	0
Наличие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил дорожного движения при эксплуатации автотранспорта (водитель)	0

5.Оказание материальной помощи

Помимо выплат стимулирующего характера для работников Учреждения предусматривается возможность оказания материальной помощи.

Материальная помощь директору Учреждения выплачивается на основании приказа по ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья», издаваемого в соответствии с личным заявлением директора, заверенного министром или его заместителями.

Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается на основании приказа директора Учреждения, издаваемого в соответствии с личным заявлением работника, исходя из базового должностного оклада по основной должности работника, установленного на день подачи заявления.

Приложение №1

к Положению о
материальном стимулировании
работников
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

Целевые показатели оценки эффективности руководителя

1. Основная деятельность учреждения (руководителя)

Выполнение объема государственного задания в натуральном выражении

1.1	Выполнение объема государственного задания	Выполнение объема государственного задания в натуральном выражении	%	95 – 100 94 – 85 Ниже 85	10 5 -5	год
1.2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки». Обеспечение противопожарной безопасности. Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма с тяжелыми и смертельными исходами с работниками учреждения. Обеспечение бесперебойного функционирования системы жизнедеятельности	Предписание, замечание (устранение которых возможно за счет средств учреждения)	Отсутствие Наличие (исполненных в срок) наличие неисполненных в срок	10 5 -2	год
			Акт формы Н-1	Отсутствие наличие	-2	год
			Авария, ЧС (информирование Минтруд РБ через доклад, служебную записку)	Отсутствие Наличие (устранение своими силами) Наличие (не устраненных своими силами)	10 6 -2	квартал
1.3	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для	Соответствие зданий и сооружений требованиям СанПин	Предписание Замечания (устранение которых возможно за счет средств	Отсутствие Наличие (исполненных в срок) Наличие	10 2 5	год

	качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам	Создание безопасных условий труда работников, выполнение норм по охране труда Создание без барьерной среды	учреждения) предписание (замечание) предписание (замечание)	неисполненных в срок Отсутствие наличие Отсутствие наличие	-2 5 -2	год квартал квартал
1.4.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	1) Обоснованные жалобы со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг 2) Результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг	Обращения граждан итоги рейтингов (баллы)	Отсутствие наличие Количество баллов 4,8 – 5 4,5 – 4,7 4,2 – 4,4 4,1 и ниже	5 -2 10 7 5 0	квартал год
1.5.	Осуществление инновационной методической деятельности	1) Разработка и внедрения новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, рекомендованных Минтрудом РБ 2) Организация и внедрения на базе учреждения конференций, семинаров, круглых столов, направленные на повышение квалификации и специалистов. 3) Количество разработанных и внедренных программ социокультурной реабилитации получателей социальных услуг. 4) Организация и проведение на базе учреждения смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований,	методическая программа (технология) Мероприятия единица мероприятие	4 и более 2 отсутствие Республиканский уровень Зональный уровень Уровень учреждения Отсутствие 1 и более отсутствие Республиканский уровень Зональный уровень Уровень	10 6 0 10 6 3 0	год квартал год квартал год квартал

		<u>мероприятий</u>		учреждения Отсутствие		
		5) Участие, с подготовкой команды учреждения, в смотрах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	мероприятие	Федеральный уровень Зональный уровень Уровень учреждения Отсутствие		

1.6.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение своевременного размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале www.bas.gov.ru	информация	Размещена в Полном объеме Размещена Частично Не размещена	4 2 -2	квартал
1.7	Организация работы попечительского (наблюдательного) совета	Проведение заседаний попечительского (наблюдательного) совета согласно положению о совете	заседание	проведены не проведены	5 -2	квартал
1.8	Проведение информационно разъяснительной работы среди граждан, а также популяризации деятельности учреждения, в том числе посредством Интернет-сайта и взаимодействия со СМИ	Организация взаимодействия с местными средствами массовой информации, регулярное освещение деятельности учреждения в СМИ, проведение горячих линий Размещение новостных материалов на официальном сайте	Статья, мероприятие материал	5 и более 4 3 2 1 отсутствие 30 и более 20-29 10-19 1-9 Отсутствие	10 8 6 4 1 -1 7 5 3 1 -5	квартал квартал
1.9	Организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами и организациями	1 организация и проведение благотворительных, социально значимых мероприятий и акций, в том числе приуроченных к праздничным событиям, памятным датам (ведение раздела «Благотворительность» на официальном сайте министерства и учреждения)	мероприятия	3 и более 1-2 отсутствие	5 3 0	квартал

		2) Взаимодействие с некоммерческими и общественными организациями благотворительной направленности, в целях привлечения их к участию в совместных	мероприятие, факт оказания благотворительной помощи	4 и более 1-3 отсутствие	5 3 0	год
1.10	Введение в «Социальное обслуживание населения», регистрация получателя социальных услуг. Своевременное внесение изменений в реестр поставщиков	Реализация поставщиком социальных услуг обязанностей, предусмотренных статьями 25, 26 ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ.	информация	размещена в полном объеме размещена частично не размещена	10 5 -10	квартал
1.11	Организация работы по правовому обеспечению защиты интересов бюджета судах, а так же привлечению виновных лиц к дисциплине государственного задания: эффективность расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности	Соблюдение установленных учредителем требований по организации данной работы. Организация финансово-хозяйственной деятельности по расходованию бюджетных и внебюджетных средств в течении учетного периода	Организация работы Предписание (нарушение)	Соблюдение установленных сроков Нарушение установленных сроков Нецелевое и неправомерное расходование средств от общего объема освоенных средств: -до 0,01% -0,01% и выше Неэффективное использование средств от общего объема освоенных средств: -0,1% - 0,1% и выше Недостача ТМЦ выше 2 тыс. руб. Неисполнение приказов по результатам ревизии Хищения денежных средств	5 -2 -2 -5 -2 -5 -10	год

	Эффективность расходования бюджетных и внебюджетных средств при выполнении гос. задания (при определении объема средств не учитываются средства направленные на оплату труда)	%		99-100 98 и менее	5 10	квартал
	Нормативное регулирование расходования средств, полученных в качестве благотворительной, спонсорской помощи	Нормативный акт		Наличие Отсутствие	3 -2	квартал

2. Финансово-экономическая деятельность и исполнительская дисциплина руководителя

2.1	Предела веление отчетов, статистической отчетности и других сведений	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Отчеты, материалы	Соблюдение установленных сроков Нарушение установленных сроков Наличие замечаний по качеству сведений	5 -5 -2	Год, квартал
2.2	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках социально-значимых мероприятий и акциях, а также привлечения благотворительных средств на развитие учреждения государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности	Допущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течении учетного периода	Обращения организаций	Отсутствие задолженности Наличие задолженности Наличие задолженности за потребленные энергоресурсы	10 -2 -3	год

		Организация финансово-хозяйственной деятельности по расходованию бюджетных и внебюджетных средств в течении учетного периода	Предписание (нарушение)	Нецелевое и неправомерное расходование средств от общего объема освоенных средств: -до 0,01% - 0,01% и выше Неэффективное использование средств от общего объема освоенных средств: -0,1% -0,1% и выше Недостача ТМЦ выше 2 тыс. руб. Неисполнение приказов по результатам ревизии Хищения денежных средств	-2 -5 -2 -5 -2 -5 -10	квартал
		Эффективность расходования бюджетных и внебюджетных средств при выполнении гос. задания (при определении объема средств не учитываются средства направленные на оплату труда)	%	99-100 98 и менее	5 0	квартал
		Нормативное регулирование расходования средств, полученных в качестве благотворительной, спонсорской помощи	Нормативный акт	Наличие отсутствие	3 -2	год

ЗДеятель учреждения (руководителя) направлен на работу с кадрами

3.1	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги	Доля укомплектованности учреждения работникам	%	100 75-99 менее 75	10 9 8	квартал
-----	---	---	---	--------------------------	--------------	---------

3.2	Обеспечение сроков повышения квалификации специалистов учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги гражданам, и их аттестация на соответствие занимаемой должности	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения (для врачей, педагогических работников, среднего медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5 лет, 1-6 лет; для иных специалистов и социальных работников – не реже, чем 1 раз в 3, 1-5 лет)	нарушение	наличие	0	год
				отсутствие	10	

Дополнительные критерии оценки эффективности деятельности, применяемые к государственным бюджетным учреждениям (руководителям) комплексные центры социального обслуживания населения

1.	Организация медицинской деятельности, отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями	1) Наличие лицензии на медицинскую деятельность (своевременность оформления)	лицензия	наличие	10	год
				отсутствие	-5	
		2) Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди граждан, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости. Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма обслуживаемых граждан	обращения граждан,	отсутствие	10	квартал
			предписания	наличие	-4	
2.	Организация работы с семьями и детьми	1) Доля семей (членов семьи), состоящих на учете как неблагополучные, привлеченных к участию в тематических «круглых столах», родительских часах, досуговых мероприятиях и др.	%	70 и выше 50-70 менее 50	10 7 2	квартал
		2) Доля семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, снятых с	%	7 и выше 4-6 менее 4	10 7 9	

		помещенных в социальный приют повторно, из числа детей, ранее возвращенных в родные семьи (за исключением случаев, когда нахождение ребенка вне учреждения может нанести угрозу его жизни и (или) здоровью)		выше 3	-5	
		6) Наличие случаев самовольного ухода детей из учреждения	уход	наличие отсутствие	-5 10	квартал
	Внедрение дополнительных социальных технологий	1) Количество проведенных социально-значимых мероприятий, направленных на профилактику семейного неблагополучия и социального сиротства	мероприятие	3 и более 2 и менее 0	10 5 -2	квартал
		2) Количество социальных технологий, применяемых в работе с населением	ед.	3 и более 2 и менее отсутствие	10 5 -2	квартал
		3) Количество выездов мобильных бригад	ед.	9 и более 6-9 менее 6 отсутствует	10 5 2 0	10
2.	Организация медицинской деятельности, отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями	1) Наличие лицензии на медицинскую деятельность (своевременность оформления)	лицензия	наличие отсутствие	10 -5	год
		2) Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежущей организации профилактической работы среди граждан, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости. Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма обслуживаемых граждан.	обращения граждан, предписания	отсутствие наличие	10 -4	квартал
3.	Создание комфортной среды	Уровень обеспеченности обслуживаемых граждан одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания	%	98-100 90-97 89 и ниже	5 3 0	квартал

Служба семьи

№ пп	Критерии оценки	Единица измерения	Диапазон индикаторов	Количество баллов	Отчетный период для оценки критерия	Обоснование
1.	Выполнение объема государственного задания в натуральном выражении.	%	95 – 100 95 – 85 ниже 85	5 0 -5 2	месяц	
2.	Обоснованные жалобы со стороны граждан на объем и качество предоставляемых услуг	обращение граждан	Отсутствие Наличие	- 2	месяц	
3.	Разработка и внедрение новых эффективных социальных технологий по социальному обслуживанию населения, рекомендованных Минтрудом РБ, авторских. Количество социальных технологий, применяемых в <u>работе с населением</u>	методическая программа (технология)	4 и более 2 Отсутствие	5 2 - 2	год	
4.	<i>Организация и проведение на базе отделения конференций, семинаров, круглых столов, направленных на повышение квалификации специалистов</i>	мероприятие	Уровень на зональном на муниципальном Отсутствие на республиканском	10 6 3 0 10	квартал	
5.	Количество разработанных и рецензированных (методическим советом учреждения, специалистами научно – образовательных учреждений),					

	изданных методических, рекомендаций, сборников, программ, методичек.					
6.	Организация и проведение на базе учреждения смотров, конкурсов, фестивалей, соревнований, мероприятий	мероприятие	Уровень: на зональном на муниципальном в учреждении Отсутствие на республиканском	8 6 3 0 8	месяц год	
- 7.	Участие, с подготовкой команды учреждения, в смотрах, конкурсах, фестивалях соревнованиях	мероприятие	Уровень: Федеральный (межрегиональных, международн.) Республиканский Зональный Отсутствие	5 4 2 0	месяц	
8.	Организация местными средствами информации, освещение деятельности учреждения в СМИ, «горячих линий»	статья, мероприятие	5 и более 4 3 2 1 отсутствие	5 4 3 2 1 -1	месяц	
* 9.	Размещение новостных материалов на сайте учреждения	материал	10 и более 1-9 отсутствие	5 1 -5	месяц	
10.	Организация и благотворительных, значимых мероприятий акций, в том числе приуроченных к событиям	мероприятие	4 1-3 Отсутствие	5 3 0	квартал	
11.	Взаимодействие с некоммерческими общественными благотворительной направленности, в целях привлечения их к совместных социально-значимых мероприятиях акциях, а также благотворительных	мероприятие, факт благотворительной помощи	4 и более 1-3 отсутствие	5 3 0	квартал	

	развитие учреждения					
12.	Реализация социальных услуг обязанностей, предусмотренных 25,26 ФЗ № 442-ФЗ «Об основах	информация	Размещена в полном объеме Размещена частично Не размещена	5 2 с	месяц	
	социального обслуживания граждан в Российской					
13.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, других сведений и их качество		Соблюдение установленных сроков Нарушение установленных сроков Наличие замечаний по качеству сведений	5 -5 -2	месяц	
14.	Качество ведения документации специалистов в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)		Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	5 3 0	месяц	
15.	Доля родителей (членов семьи) ребёнка из числа обслуженных детей, которые привлекались к участию в тематических «круглых столах», родительских часах,	%	70 и выше 50-70 менее 50	5 3 1	месяц	
16.	Доля семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, снятых с учета в связи с улучшением ситуации в семье от общего	%	7 и выше 4-6 менее 4	10 7 2	квартал	
17.	Количество проведенных социально-значимых мероприятий, направленных на профилактику	мероприятие	3 и более 2 и менее отсутствие	7 5 -2	квартал	
18.	Количество выездов мобильных бригад	ед.	6 и более 5-1 отсутствие	2 1 0	месяц	

19.	Количество мероприятий, проведенных с	ед.	1 отсутствие	3 0	месяц	
20.	Оказание платных услуг		Наличие отсутствие	5 -5	месяц	

Отделение социальный приют

№ п/п	Критерии оценки	Единица измерения	Диапазон индикаторов	Количество баллов	Отчетный период для оценки критерия	Обоснование
1.	Выполнение объема государственного	%	95-100 95-85 ниже 85	5 0 -5	месяц	
2.	Разработка и внедрение эффективных технологий по обслуживанию населения, рекомендованных	методическая программа (технология)	4 и более 2 Отсутствие	5 2 -2	год	
3.	Организация и базе отделения конференций, круглых столов, на повышение специалистов	мероприятие	Уровень: на зональном На муниципальном в учреждении Отсутствие на республиканском	8 £ 0 3 0 8	кварт год	
4.	Количество рецензированных (методическим советом учреждения, специалистами научно-образовательных учреждений), изданных методических рекомендаций,	единица	1 и более Отсутствие	5 0	год	
5.	Организация и базе учреждения конкурсов, фестивалей, соревнований, мероприятий	мероприятие	Уровень: на зональном на муниципальном в учреждении Отсутствие на республиканском	8 6 3 0 8	месяц год	
6.	Участие, с подготовкой команды учреждения, в смотрах, конкурсах, соревнованиях	мероприятие	Уровень: Федеральный (межрегиональный; международный)	5	месяц	

			Республиканский Зональный Отсутствие	4 2 0		
7.	Организация местными средствами информации, регулярное освещение деятельности учреждения в СМИ, проведение «горячих	статья, мероприятие	5 и более 4 3 2 1 отсутствие	5 4 3 2 1 -1	месяц	
8.	Размещение новостных материалов на сайте учреждения	материал	10 и более 1-9 отсутствие	5 1 -5	месяц	
9.	Организация и благотворительных, значимых мероприятий и акций, в том числе приуроченных к праздничным событиям, направленных на профилактику семейного сиротства	мероприятие	4 1-3 Отсутствие	5 3 -2	месяц	
10.	Взаимодействие с некоммерческими общественными благотворительной направленности, в целях привлечения их к участию в совместных социально- значимых акциях, а также привлечения развитие учреждения	мероприятие, факт благотворительной помощи	4 и более 1-3 отсутствие	5 3 0	кварт ал	
11.	Реализация поставщиком социальных услуг обязанностей, предусмотренных 25.26 ФЗ № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	информация	Размещена в полном объеме Размещена частично Не размещена	5 2 -5	месяц	
12.	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых других сведений и их качество		Соблюдение установленных сроков Нарушение установленных сроков Наличие замечаний по качеству сведений	5 -5 -2	месяц	

13.	Качество ведения документации специалистов в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности и т.п.)		Отсутствие выявленных нарушений 1-2 выявленных нарушений 3 и более выявленных нарушений	5 3 0	месяц	
14.	Доля детей, охваченных семейными формами жизнеустройства (возвращено в родные семьи, передано под опеку (попечительство), передано на усыновление, направлено в приемные семьи), от	%	30 и выше 15-25 14 и ниже	5 3 0	квартал	
15.	Доля родителей (членов семьи) ребёнка из числа обслуженных детей, которые привлекались к участию в тематических «круглых столах», родительских часах,	%	70 и выше 50-70 менее 50 0	5 3 1 0	месяц	
16.	Доля семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, снятых с учета в связи с улучшением ситуации в семье от общего количества	%	7 и выше 4-6 менее 4 0	5 3 1 0	квартал	
17.	Доля детей, помещенных в социальный приют повторно, из числа детей, ранее возвращенных в	%	не более 3 выше 3	5 -5	месяц	
18.	Наличие случаев самовольного ухода	уход	наличие отсутствие	-5 5	месяц	
19.	Количество выездов мобильных бригад	ед.	более 6 менее 6 отсутствие	2 1 0	месяц	
20.	Отсутствие случаев массовой заболеваемости вследствие надлежащей организации профилактической работы среди детей, должного выполнения обязанностей по недопущению распространения заболеваемости. Отсутствие	обращения воспитанников	Отсутствие Наличие	4 -4	месяц	

21.	Количество мероприятий, проведенных с участием волонтеров	ед.	1 отсутствие	3 0	месяц	
22.	Обоснованные жалобы со стороны граждан на объём и качество предоставляемых услуг.	обращения граждан	Отсутствие Наличие	2 -2	месяц	

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности, выполнение планов ФХД, контроль за расчетами с поставщиками и подрядчиками	8		1
		Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов,	8		2
		Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов и внесения в 1с	8		3
		Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственнофинансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат	8		4
		Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарноматериальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, внутренний аудит	8		5
		Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	8		6
		Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического	8		7
		Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил, оформление и контроль за архивацией документации	8		8
		Качественная и количественная работа с отделами МТиСЗН	8		9
		Выполнение государственного задания(финансовая часть)	8		10
		Своевременное и качественное представление отчетной информации в ФСС, ПФ, налоговую инспекцию, статистику, МТиСЗН РБ	8		11
		Своевременность размещения отчетности и информации на электронных площадках	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,5	102		Расчетный коэффициент

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности бухгалтера

За

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Бухгалтерская, статистическая отчетность	8		1
		Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	8		2
		Качество заполнения расходных реестров	8		3
		Осуществление экономического анализа ФХД в целях выявления внутрихозяйственных резервов, (расчет остатков денежных средств)	8		4
		Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	8		5
		Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	8		6
		Оказание работникам учреждения методической помощи по всем вопросам касающимся расчетов с поставщиками и подрядчиками и прочим расчетам	8		7
		Соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	8		8
		Подшивка и архивация документов	8		9
		Своевременность размещения информации на электронных сайтах Минфина	8		10
		Выездные проверки и ревизии	8		11
		Качественное ведение документации	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности бухгалтера по расчету заработной платы

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения	Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Бухгалтерская, статистическая отчетность	8	1
		Отчетность в налоговую инспекцию	8	2
		Отчетность в пенсионный фонд	8	3
		Отчетность в ФСС	8	4
		Своевременность и качество начисления заработной платы	8	5
		Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	8	6
		Оказание работникам учреждения методической помощи по вопросам начисления и выплаты заработной платы	8	7
		Своевременность выдачи справок работникам учреждения	8	8
		Качественное хранение документов, соблюдение конфиденциальности информации	8	9
		Своевременность произведения начислений и перечислений платежей, учет в 1с	8	10
		Выездные проверки и ревизии	8	11
		Качественное ведение документации, подшивка, архивация документов и баз данных	8	12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3	13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3	14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102	Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности бухгалтера
материального стола**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Бухгалтерская, статистическая отчетность	8		1
		Своевременность и качество внесение данных в 1с	8		2
		Своевременность и качество ведения расчетов с контрагентами (сверка с поставщиками)	8		3
		Учет и контроль, отчетность по благотворительным средствам	8		4
		Качественное проведение инвентаризации материалов, основных средств , расчетов с контрагентами	8		5
		Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой дисциплин	8		6
		Учет, контроль, отчетность	8		7
		Учет, контроль, отчетность	8		8
		Подшивка и архивация документов	8		9
		Своевременное начисление договоров в 1с	8		10
		Выездные проверки и ревизии	8		11
		Качественное ведение документации	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности экономиста

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Финансовая, статистическая отчетность	8		1
		Своевременность и качество внесение данных в статистические базы	8		2
		Своевременность и качество подготовка ответов на запросы в вышестоящие Организации	8		3
		Учет, контроль, отчетность по планам ФХД	8		4
		Своевременное и полное оформление передвижения денежных средств (работа по передвижению денежных средств)	8		5
		Качественный анализ планов ФХД	8		6
		Совместная работа со специалистом в области закупок	8		7
		Проведение анализа расходования коммунальных расходов (выявление экономии или перерасхода)	8		8
		Подшивка и архивация документов	8		9
		Своевременное начисление договоров в 1с	8		10
		Выездные проверки и ревизии	8		11
		Качественное планирование	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности специалиста по кадрам

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Подбор кадров через кадровые агентства и службы занятости	8		1
		Своевременное оформление трудовых правоотношений	8		2
		Своевременное составление и предоставление табеля учета рабочего времени	8		3
		Своевременное составление графика отпусков, оформление и учет использования работниками отпусков	8		4
		Своевременное и полное, достоверное предоставление отчетности, информации по кадрам	8		5
		Своевременное и полное предоставление отчетов в пенсионный фонд	8		6
		Качество и своевременность подготовки документов к архивному хранению, хранение личных дел сотрудников	8		7
		Ведение документов воинского учета	8		8
		Своевременное внесение дополнительных соглашений в трудовые договора сотрудников	8		9
		Учет, отчетность и хранение трудовых книжек сотрудников	8		10
		Выездные мероприятия	8		11
		Подготовка и проведение обучения сотрудников(организация курсов повышения квалификации)	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности специалиста по охране труда

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Организация и проведение специальной оценки условий труда,	8		1
		Разработка и составление распорядительных документов, рекомендаций	8		2
		Применение плановой документации и инструкций по охране труда и технике безопасности в работе учреждения и контроль за выполнением	8		3
		Проведение в полном объеме вводных инструктажей по охране труда и технике безопасности	8		4
		Качественное выполнение поручений по уставной деятельности учреждения	8		5
		Организация в проведении медицинских осмотров сотрудников	8		6
		Обеспечение специальным оборудованием и инвентарем сотрудников	8		7
		Разработка и осуществление мероприятий по созданию безопасных условий труда	8		8
		Проведение профилактической работы предупреждающей травматизм и профессиональные заболевания	8		9
		Выездные мероприятия для осуществления должностных функций по отделениям	8		10
		Ведение карт учета выданного обмундирования и оборудования (специальной одежды) и оказание методической помощи в их оформлении по отделениям	8		11
		Архивация и хранение подотчетной документации	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заместителя директора**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Обеспечение комплексной безопасности (антитеррористической, противопожарной, информационной безопасности)	8		1
		Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием	8		2
		Обеспечение информационной открытости учреждения	8		3
		Проведение информационно методической работы с отделениями (разработка и внедрение методической составляющей для уставных целей учреждения)	8		4
		Отсутствие чрезвычайных происшествий в учреждении	8		5
		Своевременность и качество предоставления отчетов (взаимодействие)	8		6
		Взаимодействие и работа с органами социального обслуживания населения, работа в межведомственном совете	8		7
		Осуществление контроля за коммунальными ресурсами	8		8
		Выездные контрольные мероприятия в	8		9
		Работа с сайтами по размещению информации	8		10
		Контроль работы учреждения в АИС	8		11
		Участие в мероприятиях, способствующих поддержанию имиджа учреждения	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заведующего отделением**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Ведение административно-хозяйственной и производственной работы учреждения по всем направлениям деятельности.	8		1
		Активное сотрудничество с предприятиями, общественными организациями, родителями (законными представителями) и	8		2
		Использование и совершенствование методов организации воспитательного процесса и современных образовательных технологий, в т.ч. дистанционных	8		3
		Своевременное составление, утверждение, предоставление отчетной документации.	8		4
		Решение финансовых и хозяйственных вопросов, в том числе планирование ресурсного обеспечения учреждения (технические, кадровые ресурсы).	8		5
		Организация работы персонала учреждения по предоставлению получателям социальных услуг учреждения всего комплекса социальных услуг, осуществлением внедрения новых форм и методов работы,	8		6
		Обеспечение Учреждения современными средствами реабилитации и ухода за получателями социальных услуг	8		7
		Ведение работы и защите персональных данных работников и получателей социальных услуг, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов	8		8
		Состояние отчетности, документооборота в учреждении, своевременность и правильность ведения документации.	8		9
		Участие учреждения, работников и получателей социальных услуг, в конкурсах различного уровня.	8		10
		За ведение работы в программе АИССОН	8		11
		Правильное и своевременное ведение участниками педагогического процесса установленной отчетной документации	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
контрактного управляющего**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Своевременность подготовки и направления приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	8		1
		Создание и ведение информационной базы	8		2
		Своевременность обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	8		3
		Своевременность разработки закупочной документации	8		4
		Своевременность предоставления отчетности по направлению деятельности	8		5
		Соблюдение конфиденциальности информации	8		6
		Своевременность и грамотность осуществления подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	8		7
		Своевременность и грамотность осуществления процедуры подписания контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителями)	8		8
		Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов	8		9
		Работа с электронными базами и таблицами, сводной отчетностью, мониторингом	8		10
		Размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» плана закупок и внесенных в него изменений	8		11
		Обработка, формирование, хранение данных.	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности юриста

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Разработка документов правового характера, юридических документов, локальных актов в учреждении в сфере трудового законодательства	8		1
		Участие в работе по заключению договоров между получателями социальных услуг и учреждением, рассмотрении вопросов по дебиторской/ кредиторской задолженности учреждения	8		2
		Участие в установлении статуса воспитанника и в ведении дел в суде	8		3
		Участие в мероприятиях, направленных на укрепление трудовой, финансовой дисциплины среди сотрудников учреждения	8		4
		Содействие получателям социальных услуг и выпускникам учреждения в оформлении документов и актов имущественно-правового характера	8		5
		Подготовка различных правовых документов и участие в подготовке ответов на запросы контролирующих органов и отклонение претензий	8		6
		Ведение правовой и юридической работы в учреждении	8		7
		Составление проектов договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском обороте	8		8
		Информирование трудового коллектива обо всех законодательных нормах, которые оказывают влияния на деятельность учреждения	8		9
		За ведение работы в программе АИССОН	8		10
		Проверка договоров и иных документов на соответствие требованиям законодательства, фактическим обстоятельствам и правовым интересам заинтересованных лиц.	8		11
		Консультирование по семейному, гражданскому, трудовому законодательству сотрудников учреждения и получателей социальных услуг, в том числе и выпускников учреждения	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
руководителя службы**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Ведение документации, учет и отчетность деятельности Отделения.	8		1
Организация выявления и учет семей и детей, проживающих на территории Отделения и нуждающихся в социальном обслуживании		8		2	
Осуществление конкретных мероприятий по предоставлению социальной помощи нуждающимся семьям, детям и подросткам.		8		3	
Проведение регулярного контроля за качеством оказания социальных услуг.		8		4	
Внедрение новых видов помощи, форм и методов ее оказания		8		5	
Координирование деятельности различных государственных и негосударственных организаций и учреждений по оказанию поддержки и помощи нуждающимся.		8		6	
Содействие привлечению внебюджетных материальных средств, для оказания помощи семьям и детям, нуждающимся в социальной поддержке.		8		7	
Осуществление взаимодействия в вопросах обслуживания с территориальными органами и учреждениями здравоохранения; культуры, образования, благотворительными.		8		8	
Организация через органы здравоохранения, образования, пункт общественного питания, коммунального хозяйства, бытового обслуживания, предоставление обслуживаемым необходимых видов и форм помощи.		8		9	
Организация приема, сохранности и распределения гуманитарной помощи среди обслуживаемых, предоставление им натуральных видов помощи		8		10	
За ведение работы в программе АИССОН		8		11	
За выполнение общественно - значимой профсоюзной работы для Учреждения		8		12	
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности секретаря

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Использование автоматизированных систем учета и информационно-справочных систем при работе с документами	8		1
Применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами		8		2	
Качественная организация работы по учету, хранению документов		8		3	
Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в учреждении		8		4	
Качество документационного обеспечения деятельности учреждения		8		5	
Подготовка различных правовых документов и участие в подготовке ответов на запросы граждан		8		6	
Качество подготовки, правильности составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности учреждения		8		7	
Обработка персональных данных работников		8		8	
Правильность и своевременность формирования документов в личных делах сотрудников с учетом их специфики		8		9	
Работа со входящей и исходящей документацией		8		10	
Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;		8		11	
Применение информационно-коммуникационные технологии для работы с		8		12	
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения		3		14	
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
специалиста по комплексной реабилитации (реабилитолога)**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Проведение оценки условий, которые ухудшают или могут ухудшить жизненную ситуацию несовершеннолетних, анализ степени выраженности ограничений категорий жизнедеятельности у детей-инвалидов	8		1
Проведение оценки потенциала социальной реабилитации (абилитации) несовершеннолетних, уточнение потенциала социальной реабилитации (абилитации) детей-инвалидов.		8		2	
Составление перечня мероприятий для социальной реабилитации (абилитации) несовершеннолетних		8		3	
Определение прогноза социальной реабилитации (абилитации) несовершеннолетних лиц, уточнение прогноза социальной реабилитации (абилитации) детей-инвалидов.		8		4	
Консультирование специалистов организаций, участвующих в реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалидов		8		5	
Организация и проведение мероприятий социальной реабилитации (абилитации) несовершеннолетних, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, в том числе в рамках реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.		8		6	
Подготовка заключений по результатам реализации мероприятий социальной реабилитации (абилитации)		8		7	
Оформление локальных нормативных актов в соответствии с задачами социальной реабилитации (абилитации):		8		8	
Обмен опытом, профессиональными знаниями со специалистами по комплексной реабилитации (абилитации)		8		9	
Проведение консультаций для лиц трудоспособного возраста, их окружения по разъяснению, согласованию, коррекции мероприятий социальной реабилитации (абилитации), алгоритмов и процедур их реализации в рамках реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов;		8		10	
Ведение обработки персональной информации воспитанников и работников после их согласия		8		11	
Соблюдение установленной антикоррупционной политикой требования.		8		12	
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения		3		14	
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заведующего складом**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Обеспечение работников учреждения канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.	8		1
		Контролирование рационального расходования материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей	8		2
		Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей.	8		3
		Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	8		4
		Составление установленной отчетности	8		5
		Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	8		6
		Обеспечение сбора, хранение и своевременный возврат поставщиками погрузочного реквизита.	8		7
		Участие в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей	8		8
		Контролирование ведения учета складских операций, установленной отчетности.	8		9
		Соблюдение установленных антикоррупционной политикой требований	8		10
		Соблюдение порядка и сроков составления отчетности	8		11
	Применение средств связи, вычислительной и организационной техники	8		12	
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
заведующего хозяйством**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения	Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	8		1
8			2	
8			3	
8			4	
8			5	
8			6	
8			7	
8			8	
8			9	
8			10	
8			11	
8			12	
2	Коммуникативные показатели	3		13
3		14		
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102	Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
кладовщика**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Обеспечивать работников учреждения канцелярскими принадлежностями, расходными материалами, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.	8		1
		Руководить работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	8		2
		Обеспечивать сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.	8		3
		Составлять установленную отчетность	8		4
		Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением правил охраны труда	8		5
		Обеспечение сбора, хранение и своевременный возврат поставщиками погрузочного реквизита.	8		6
		Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей.	8		7
		Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности	8		8
		Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.	8		9
		Соблюдение установленных антикоррупционной политикой требования.	8		10
		Обеспечение безопасности при переноске тяжестей и эксплуатации транспортных средств на территории учреждения	8		11
		Получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
специалиста по социальной работе**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Организация и осуществление социального патронажа социально-неблагополучных семей.	8		1
		Ведение необходимой документации на вверенном участке работы	8		2
		Устанавливание причины социального неблагополучия, определение характера и объема необходимых им социальных услуг,	8		3
		Формирование банка данных семей, нуждающихся в социальной поддержке	8		4
		Составляет «социальный паспорт» («социальную карту») семьи	8		5
		Участие в работе по формированию и совершенствованию социальной и семейной политики в городе, в подготовке и реализации городских социальных программ	8		6
		Анализ качества и ассортимента оказываемых услуг, динамики нуждающихся в социальном патронаже	8		7
		За ведение работы в программе АИССОН	8		8
		Участие в работе методических объединений социальных работников; организация семейных детских праздников, конкурсов, соревнований;	8		9
		Участствует в работе по привлечению благотворительных средств (спонсоров)	8		10
		Осуществляет работу по анализу объема и качества оказываемых услуг, прогнозирует перспективы их развития	8		11
		За выполнение общественно значимой профсоюзной работы для Учреждения	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
специалиста по работе с семьей**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Планирование и проведение обследования условий жизни и воспитания детей в разных типах семей (неблагополучных, замещающих)	8		1
		Изучение особенностей социально-бытовых и психолого-педагогических условий жизни, и воспитания детей в разных типах семей, в том числе в семьях опекунов, попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей (далее замещающих семей)	8		2
		Ведение диагностик отклонений в функционировании различных типов семей с детьми	8		3
		Определение направлений работы по улучшению взаимоотношений в различных типах семей и их социального окружения	8		4
		Подбор методов для изучения особенностей развития ребенка в ситуации семейного неблагополучия или проблем в социуме с учётом национально-культурных особенностей и социального положения ребёнка	8		5
		Привлечение экспертов для оценки уровня личностного развития детей из неблагополучных семей и определения программ их развития	8		6
		Привлечение экспертов для оценки уровня личностного развития детей из неблагополучных семей и определения программ их развития	8		7
		Выявление причин особого развития и поведения ребенка, нуждающегося в помощи государства, подбор технологий оказания помощи и поддержки, привлечение необходимых специалистов.	8		8
		Выявление фактов злоупотребления алкоголем и прочими психоактивными веществами, асоциального поведения членов семей, их учета в полиции, социальной защите.	8		9
		Ведение документации и служебной переписки в соответствии с требованиями к отчетности, качеству ее предоставления.	8		10
		За выполнение общественно значимой профсоюзной работы для Учреждения	8		11
		За ведение работы в программе АИССОН	8		12
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
психолога в социальной сфере**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Осуществление профессиональной деятельности, направленная на сохранение психического, соматического и социального благополучия семье и ее членов	8		1
Осуществление личного приема детей, подростков и других граждан, нуждающихся в психологической помощи, и оказывание ее в		8		2	
Проведение психологической диагностики различного профиля и предназначения в плане психологического анализа состояния семьи и ее членов		8		3	
Составление психолого-педагогического заключения по материалам исследовательских работ.		8		4	
Определение факторов, препятствующих развитию личности ребенка и принятие мер по оказанию различного вида психологической помощи		8		5	
Участие в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности		8		6	
При необходимости проведение консультаций на дому обратившихся лиц в отделение социальной помощи семье и детям с оформлением акта обследования		8		7	
Консультирование детей, подростков, взрослых по различным вопросам психологической помощи.		8		8	
. За ведение работы в программе АИССОН		8		9	
Проводит сбор и систематизацию социально-психологических сведений семьях с несовершеннолетними детьми, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.		8		10	
Систематизирует документацию по формированию личного дела несовершеннолетнего.		8		11	
За выполнение общественно значимой профсоюзной работы для Учреждения	8		12		
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		13
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		14
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102		Расчетный коэффициент

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателей

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения	Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Осуществление деятельности по воспитанию детей в учреждении	8		1
	Реализация мер по формированию микросреды и психологического климата, благоприятных для каждого получателя социальных услуг	8		2
	Организация творческой деятельности получателей социальных услуг в целях их духовно-нравственного, интеллектуального и физического развития	8		3
	Поддерживание получателей социальных услуг в адаптации к новым жизненным ситуациям, жизнедеятельности в различных социальных условиях	8		4
	Результаты деятельности Проведение с группой получателей социальных услуг мероприятия, экскурсии, направленные на формирование у них социальной компетенции	8		5
	Знакомство получателей социальных услуг с возможностями получения дополнительного образования и организации досуга в учреждениях дополнительного образования и учреждении	8		6
	Оказание педагогической поддержки получателям социальных услуг в реализации ими индивидуального маршрута и в жизненном	8		7
	Добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенные на него трудовым договором	8		8
	Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);	8		9
	Выполнение воспитательной деятельности с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей	8		10
	Проведение реализации современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их во внеурочной деятельности	8		11
	Определение и принятие четких правил поведения получателей социальных услуг в соответствии с уставом и правилами внутреннего распорядка учреждения	8		12
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки в рамках установленной периодичности	8		13
	Своевременная подготовка календарно-тематических планов, качественное ведение ежедневных планов и другой необходимой документации, выполнение сроков отчетности.	8		14

		За выполнение общественно- значимой профсоюзной работы для Учреждения	8		15
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		16
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		17
		Соблюдение педагогического такта	3		18
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	129		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
социального педагога**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Осуществление отбора социально-педагогических методов изучения ситуаций жизнедеятельности воспитанников	8		1
		Применение социально-педагогические методы изучения ситуаций жизнедеятельности воспитанников для выявления их потребностей	8		2
		Определение необходимого перечня мер по социально-педагогической поддержке воспитанников в процессе образования	8		3
		Определение необходимого перечня мер по реализации и защите прав воспитанников в процессе образования	8		4
		Разрабатывать программы формирования у воспитанников социальной компетентности	8		5
		Разрабатывать мероприятия по социальной адаптации воспитанников к новой жизненной ситуации	8		6
		Проектирование содержание социально и лично значимой деятельности воспитанников с целью расширения их социокультурного опыта	8		7
		Планирование работу с воспитанниками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, с учетом специфики их социальных проблем	8		8
		Планирование мероприятий по профилактике девиантного поведения воспитанников	8		9
		Проводить консультирование педагогов по вопросам реализации прав воспитанников в процессе образования	8		10
		Реализовывать меры по социально-педагогической поддержке воспитанников в освоении образовательных программ	8		11
		Организовывать индивидуальную профилактическую работу с воспитанниками и семьями группы социального риска;	8		12
		Своевременная подготовка планов, качественное ведение документации,	8		13
		За ведение работы в программе АИССОН	8		14
За выполнение общественно значимой профсоюзной работы для Учреждения	8		15		
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		16
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		17
		Соблюдение педагогического такта	3		18
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	129		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
педагога-психолога**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Взаимодействие с разными лицами и группами по вопросам психологической помощи клиентам	8		1
		Организация психологического сопровождения клиентов, нуждающихся в психологической помощи	8		2
		Оказание психологической поддержке клиентам для выхода из трудных жизненных ситуаций	8		3
		Оказание психологического воздействия на социальное окружение клиентов в рамках профессиональных этических норм	8		4
		Взаимодействие с другими работниками органами и организациями социальной сферы по вопросам поддержки лиц, попавших в трудную жизненную ситуацию	8		5
		Разрабатывать программы индивидуальной работы с клиентами с учетом конкретных профессиональных задач	8		6
		Разрабатывать программы оказания психологической помощи членам социальных групп, попавших в трудную жизненную ситуацию, с участием специалистов на межведомственной основе	8		7
		Вести психологическую просветительскую деятельность среди населения	8		8
		Создавать социально-психологическую сеть для психологической поддержки клиентов	8		9
		Применение конкретных психологических технологий для преодоления клиентами трудностей социализации	8		10
		Использовать современные технологии работы с информационными базами данных и иными информационными системами для решения вопросов клиентов	8		11
		За ведение работы в программе АИССОН	8		12
		Своевременная подготовка планов, качественное ведение документации,	8		13
		За выполнение общественно значимой	8		14
Своевременная подготовка планов, качественное ведение документации,	8		15		
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		16
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		17
		Соблюдение педагогического такта	3		18
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	129		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
педагога-организатора**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения	Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Планирование, организация и проведение досуговых мероприятий с учетом возрастных особенностей,	8		1
	Использование методов и форм организации деятельности и общения, вовлечения воспитанников в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий;	8		2
	Использование при проведении досуговых мероприятий педагогические обоснованные формы, методы, способы и приемы организации деятельности и общения воспитанников	8		3
	Проведение анализа и самоанализа организации досуговой деятельности;	8		4
	Координация деятельности педагогов, детских объединений при подготовке мероприятий	8		5
	Привлечение к участию в мероприятиях детей, в том числе и детей с ОВЗ	8		6
	Использование профориентационных возможностей досуговой деятельности.	8		7
	Проведение презентации организации и реализуемых ею программ, дни открытых дверей, конференции, выставки и другие мероприятия.	8		8
	Организация мероприятий по набору и комплектованию групп воспитанников с учетом специфики реализуемых дополнительных общеобразовательных программ	8		9
	Проведение анализа и самоанализа организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий,	8		10
	Нахождение заинтересованных лиц и организации, развитие формальных (договорных, организационных и неформальных форм взаимодействия с ними	8		11
	Качественная организация досуга воспитанников	8		12
	Своевременная подготовка планов, качественное ведение документации,	8		13
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях	8		14

		Участие в методической работе	8		15
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		16
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		17
		Соблюдение педагогического такта	3		18
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	129		Расчетный коэффициент

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности логопеда

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1		Осуществление работы, направленной на максимальную коррекцию недостатков в развитии у детей с нарушениями речи.	8		1
		Обследование детей, определяющих структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения речи.	8		2
		Комплектование группы для занятий с учетом психофизического состояния детей.	8		3

Результаты деятельности		Проведение групповых и индивидуальных работ по исправлению недостатков в развитии и восстановлению нарушенных функций.	8		4
		Консультирование педагогических работников по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям	8		5
		Составление заключений по результатам логопедического обследования и доведения до сведения педагогов учреждения.	8		6
		Разрабатывание и использование коррекционных программ, циклов занятий, направленных на устранение у воспитанников речевых расстройств	8		7
		Своевременное и четкое ведение документации по установленной форме	8		8
		Самостоятельное планирование своей работы на год и представление отчета о своей работе руководителю учреждения за полугодие и по окончании учебного года	8		9
		Способствование формированию общей культуры личности, социализации	8		10
		Направляет детей на консультацию в РПМПК	8		11
		Самостоятельно планирует свою работу на год и представляет отчеты о своей работе	8		12
		Своевременная подготовка планов, качественное ведение документации	8		13
		Участие в методической работе	8		14
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях	8		15
		2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		17
		Соблюдение педагогического такта	3		18
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	129		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
учителя - логопеда**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Работа, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у воспитанников с нарушениями речи	8		1
		Обследование воспитанников, определяет структуру и степень выраженности имеющегося у них нарушения речи	8		2
		.Комплектование группы для занятий с учетом психофизического состояния воспитанников	8		3
		Проведение групповой и индивидуальной работы по исправлению недостатков в развитии и восстановлению нарушенных функций	8		4
		Работа в тесном контакте с воспитателями и другими педагогическими работниками	8		5
		Консультирование педагогических работников по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям	8		6
		Способствование формированию общей культуры личности, социализации.	8		7
		Реализация образовательных программ	8		8
		Изучение индивидуальных особенностей, способностей, интересов и склонностей	8		9
		Использование соответствующих наглядных пособий и стимульных материалов для обследования речевого развития детей и проведения коррекционно-развивающей работы с ними	8		10
		Обучение воспитателей основным приемам по исправлению нарушений звукопроизношения, по формированию фонематического слуха	8		11
		Составление заключения по результатам логопедического обследования и доводит до сведения педагогов учреждения	8		12
		Участие в методической работе	8		13
		Своевременная подготовка планов,качественное ведение документации	8		14
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях	8		15
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		16
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		17
		Соблюдение педагогического такта	3		18
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	129		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
медицинской сестры, врача-педиатра**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Контролирование санитарно-гигиенических условий в учреждении	8		1
Осуществление доврачебной медицинской помощи по: сестринскому делу в педиатрии		8		2	
Принятие участия в профилактических осмотрах детей врачами-специалистами		8		3	
Проведение мероприятий по закаливанию, профилактическим прививкам, ставит диагностические пробы		8		4	
Оформление установленной законодательством медицинской документации, бракеражного журнала, карты детей и т.п.		8		5	
Ежедневное проведение осмотра детей и организация выполнения врачебных назначений для воспитанников		8		6	
Проведение изоляции детей, а также осмотр, термометрия и прочие мероприятия для детей, бывших в контакте с инфекционными больными		8		7	
Своевременная организация прохождения работниками обязательных периодических медицинских осмотров, диспансеризации воспитанников		8		8	
Подготовка медицинских, санаторно-курортных карт, медицинские документы при передаче воспитанников в замещающие семьи, необходимые документы для организации летнего отдыха воспитанников.		8		9	
Сведение работы по обработке и защите персональных данных работников и воспитанников		8		10	
Осуществление контроля санитарно-гигиенического режима, медицинского обследования персонала учреждения.		8		11	
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		12
Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения		3		13	
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	94		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
медицинской сестры диетической**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения		Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Отсутствие актов и предписаний надзорных и контролирующих служб, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	8		1
		Осуществление контроля соблюдения санитарно-гигиенических условий в учреждении согласно СанПиН-2.4.3259-15 от 21.03.2014 г.	8		2
		Высокий уровень организации контроля качества питания (в том числе диетического)	8		3
		Выполнение работы по пропаганде здорового образа жизни	8		4
		Выполнение технологических методов приготовления блюд для различных диет	8		5
		Организация рационального режима дня и питания воспитанников	8		6
		Составление отчетности, документооборота; своевременность и правильность ведения документации	8		7
		Контроль за своевременным проведением профилактических медицинских осмотров работников пищеблока	8		8
		Проверка качества продуктов питания при их поступлении на склад и пищеблок, осуществление контроля за правильностью хранения запаса продуктов питания	8		9
		Ведение работы по обработке и защите персональных данных работников и воспитанников	8		10
		Ведение медицинской документации	8		11
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3		12
		Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3		13
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	94		Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
медицинской сестры по массажу**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения	<i>Максимальное количество баллов</i>	<i>За текущий месяц</i>	<i>Номер графы</i>
1	Результаты деятельности	8		1
8			2	
8			3	
8			4	
8			5	
8			6	
8			7	
8			8	
8			9	
8			10	
8			11	
2	Коммуникативные показатели	3		12
3		13		
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	94	Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
медицинской сестры палатной**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения	Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Контролирование санитарно-гигиенических условий в учреждении.	8		1
	Осуществление доврачебной медицинской помощи по: сестринскому делу в педиатрии	8		2
	Участие в профилактических осмотрах детей врачами-специалистами в установленных законодательством сроки и осмотры детей перед прививками: контролирует проведение профилактических мероприятий.	8		3
	По назначению врача проводить мероприятия по закаливанию, профилактическим прививкам,	8		4
	Оформление установленной законодательством медицинской документации, бракеражного журнал, карты детей и т.п.	8		5
	Организация использования материальных ресурсов в структурном подразделении медицинской организации	8		6
	Проведение изоляции детей, а также осмотр, термометрия и прочие мероприятия для детей, бывших в контакте с инфекционными больными, организовывать проведение текущей дезинфекции	8		7
	Получение, хранение и учет медицинских изделий, лекарственных препаратов и дезинфицирующих средств	8		8
	Осуществлять контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима,	8		9
	Подготовка медицинских, санаторно-курортных карт, медицинских документов при передаче воспитанников в замещающие семьи, необходимые документы для организации летнего отдыха воспитанников	8		10
	2	Коммуникативные показатели		
Соблюдение коммуникативной культуры			3	
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	94	Расчетный коэффициент

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
водителя автомобиля**

№ п/п	Критерии и показатели, учитывающие результаты и достижения	Максимальное количество баллов	За текущий месяц	Номер графы
1	Результаты деятельности	Интенсивность и напряженность работы	8	1
Обеспечение исправного состояния автотранспорта		8	2	
Отсутствие ДТП		8	3	
Обеспечение безопасной перевозки детей		8	4	
Своевременная отчетность		8	5	
Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации		8	6	
Отсутствие актов и предписаний надзорных и контролирурующих служб		8	7	
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, Ростехнадзора (отсутствие актов и предписаний надзорных и контролирующих служб)		8	8	
Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, имущества учреждения		8	9	
Сохранность документации		8	10	
Соблюдение интересов учреждения, неразглашение конфиденциальной информации, документации (коммерческой тайны) об учреждении третьим лицам		8	11	
Выполнять техническое обслуживание, мелкий ремонт автотранспортного средства		8	12	
2	Коммуникативные показатели	Соблюдение коммуникативной культуры	3	13
Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения	3	14		
	Итого	Максимальный коэффициент 1,3	102	Расчетный коэффициент

Белебеевский межрайонный центр «Семья»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Г.З.Нафикова
от «___» _____ 20___ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Н.В. Лаврова
от «___» _____ 20___ г.

Положение о порядке установления персонального повышающего коэффициента работникам государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан Белебеевский межрайонный центр «Семья»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке установления персонального повышающего коэффициента работникам государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан Белебеевский межрайонный центр «Семья» (далее – Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Республики Башкортостан от 22 октября 2008 года №364 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения республики Башкортостан (с последующими изменениями), коллективного договора государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан Белебеевский межрайонный центр «Семья» на 2021 -2023 годы.

1.2. Настоящее Положение - локальный нормативный акт, регламентирующий деятельность учреждения по порядку установления и выплате персонального повышающего коэффициента.

2. Цели и задачи установления персонального повышающего коэффициента

2.1. Персональный повышающий коэффициент - один из видов повышающих коэффициентов к должностному окладу (ставке заработной платы).

2.2. Целью установления персонального повышающего коэффициента является повышение эффективности и качества труда, рост профессионального мастерства, достижение высокой результативности работы.

2.3. Установление персонального повышающего коэффициента работникам учреждения решает следующие задачи:

- повышение объективности оценки профессиональной деятельности каждого работника;
- мотивация работников на повышение уровня квалификации и компетентности;
- мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;
- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда, выполняющих сложную и важную работу;
- поощрение за выполняемую работу в целях повышения авторитета и имиджа Центра, высокое качество подготовки и проведения различных мероприятий.

Кроме того, персональный повышающий коэффициент может устанавливаться для обеспечения заработной платы работников в размере не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3. Порядок установления персонального повышающего коэффициента

3.1. Персональный повышающий коэффициент устанавливается работнику по основной работе на определенный период (месяц, квартал).

3.2. Персональный повышающий коэффициент может быть установлен работнику с учетом обеспечения финансовыми средствами и разработанными показателями и критериями оценки согласно Приложения №1.

3.3. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом:

- уровня профессиональной подготовленности работника;
- сложности, важности выполняемой работы;
- степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- трудовой активности и инициативы, направленной на повышение эффективности работы учреждения;
- уникальности и заинтересованности в определенном работнике для реализации уставных задач учреждения;
- других факторов.

3.4. Предложения по установлению персонального повышающего коэффициента заместителям руководителя, главному бухгалтеру, иным работникам, подчиненных руководителю предоставляются непосредственно директором; руководителей структурных подразделений учреждения (центра) и иных работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя; остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения (центра), - по представлению руководителей структурных подразделений. Срок предоставления листов оценки эффективности труда для установления персонального повышающего коэффициента к окладу до 25 числа текущего месяца.

3.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы), его размерах и сроках установления конкретному работнику, принимается директором центра персонально в отношении конкретного работника на основании решения (протокола) комиссии после согласования с профсоюзным комитетом организации. Решение оформляется письменным приказом директора. Решение о персональном повышающем коэффициенте директору центра устанавливается Министерством семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

3.6. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту осуществляются в пределах фонда оплаты труда центра, утвержденного Планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год, и средств от приносящей доход деятельности.

3.7. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу (ставке заработной платы) определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) работника на повышающий коэффициент;

работнику, отработавшему неполный месяц, за фактически отработанное время. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту носят стимулирующий характер.

3.8. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – 3,0

3.9. Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставки заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставке заработной платы).

3.10. Персональный повышающий коэффициент не применяется по истечении срока его действия, при изменении (прекращении) условий, которые послужили основанием для установления повышающего коэффициента, а также в случаях однократного грубого или систематического нарушения трудовой дисциплины, нарушения санитарно-гигиенических правил и нормативов, техники безопасности, наличия обоснованных устных или письменных жалоб. При применении дисциплинарного взыскания персональный повышающий коэффициент не выплачивается.

4. Методика оценки эффективности деятельности.

4.1. Для определения выполнения критериев и показателей оценки эффективности труда работников ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья» для установления ППК используется пятиуровневая система оценки в зависимости от степени достижения количественных и качественных результатов деятельности по каждому критерию:

№ уровня	Оценка выполнения критерия	Значение оценки (процент от показателя критерия)	Установленный размер ППК
1.	Критерий перевыполнен выше нормы. Результаты эффективны, прослеживается положительная динамика. Нет никаких нарушений, замечаний, отступлений.	100	0,5
2.	Критерий выполнен. Результаты достаточно эффективны. Имеются однократные несущественные отступления или замечания.	80	0,4
3.	Результаты присутствуют, но недостаточно эффективны. Имеются однократные несущественные отступления или замечания.	60	0,3
4.	Результаты имеются, но мало или недостаточно эффективны. Нарушения несущественные, но повторяются.	40	0,2
5.	Результаты имеются, но мало или недостаточно эффективны. Имеются существенные нарушения или замечания.	20	0,1
6.	Результаты отсутствуют.	0	0

4.2.. В случае возникновения спора о размере повышающего коэффициента и (или) периодах его назначения между сторонам, он подлежит урегулированию путем рассмотрения в комиссии по трудовым спорам учреждения (Центра).

4.3. В случае не достижения согласия путем переговоров между работником и директором, спор подлежит разрешению в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Критерии и показатели оценки эффективности труда работников ГБУ РБ Белебеевского МЦ «Семья» по категориям работников

№ п/п	Наименование показателя	Размер ППК
	Заместитель директора	
	Эффективность и результативность управленческой деятельности, высокие достижения в работе	до 0,5
1.	Профессиональное мастерство, высокий уровень организации работы с сотрудниками, личной ответственности и исполнительской дисциплины (четко ставит и разъясняет задачи, эффективно организует выполнение задач подчиненными, обеспечивает взаимозаменяемость, контролирует выполнение работы, выясняет и устраняет ошибки, соблюдает нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения)	до 0,5
2.	Сложность и важность выполняемой работы (выполнение особо важных и сложных работ, в том числе, не предусмотренных должностными обязанностями, обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований)	до 0,5
3.	Степень самостоятельности при выполнении поставленных задач, деловая активность, проявление инициативы (в любой ситуации готовность принять решение и нести за него ответственность, способность прогнозировать, планировать, организовывать, координировать, контролировать и анализировать работу подчиненных)	до 0,5
4.	Оперативность и качество взаимодействия с различными государственными и муниципальными органами	до 0,5
5.	Выполнение работы в целях повышения имиджа Центра, высокое качество подготовки и проведения различных мероприятий, участие учреждения в конкурсах, фестивалях и смотрах	до 0,5
6.	Всего	до 3,0
	Заведующий отделением, руководитель службы	
1.	Эффективность и результативность управленческой деятельности, высокие достижения в работе (выполнение показателей выше нормы), соблюдение сроков, качественное и своевременное ведение текущей документации	до 0,5
2.	Профессиональное мастерство, высокий уровень организации работы с сотрудниками, личной ответственности и исполнительской дисциплины, соблюдение правил этики и служебного поведения	до 0,5
3.	Сложность и важность выполняемой работы (выполнение особо важных и сложных работ, в том числе, не предусмотренных должностными обязанностями, обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований), работа в программах АИС СОН и АИС СОЗ и другие)	до 0,5
4.		
5.	Степень самостоятельности при выполнении поставленных задач, деловая активность, проявление инициативы, организация работы по взаимодействию с благотворительными фондами, организациями, волонтерами, спонсорами, привлечение благотворительной помощи	до 0,5
6.	Осуществление инновационной, методической деятельности, высокое качество подготовки и проведения различных мероприятий, участие учреждения в конкурсах, фестивалях и смотрах, других мероприятиях, выполнение работы в целях повышения имиджа учреждения, работа со СМИ и интернет-ресурсами (подготовка и размещение статей и информационных материалов)	до 0,5
	Повышение уровня квалификации и компетенции	до 0,5

Приложение 2

Лист оценки эффективности труда

**для установления персонального повышающего коэффициента к окладу работников ГБУ РБ
Белебеевский МЦ «Семья»**

(дата предоставления)

(подразделение)

№п/п	Фамилия и инициалы работника	Занимаемая должность	Номер показателя оценки эффективности/ полученная оценка						Персональный повышающий коэффициент
			1	2	3	4	5	6	

Приложение № 5

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Н.В. Лаврова
от «__» _____ 20__ г.

Приказ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке исчисления стажа работы для установления надбавки
за выслугу лет работникам государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан Белебеевского межрайонного
Центра «Семья»**

1. В стаж работы засчитывается:

(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2014 N148)

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу домов-интернатов всех типов и стационарных подразделений учреждений социального обслуживания, расположенных в сельской местности, имеющим стаж работы:

от трех до пяти лет - 30 процентов;

от пяти до семи лет - 45 процентов;

свыше семи лет - 60 процентов.

- время работы, как по месту основной работы, так и работе по совместительству в указанных учреждениях (подразделениях) и на должностях;

- время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения и образования и на должностях, дающих право на получение надбавки за продолжительность работы в размерах до 60 процентов оклада (ставки), засчитывается взаимно.

1.2. Работникам учреждения (центра) (кроме врачей и среднего медицинского персонала домов-интернатов всех типов и стационарных подразделений учреждений социального обслуживания, расположенных в сельской местности и рабочих поселках), имеющим стаж работы:

от трех до пяти лет - 20 процентов;

свыше пяти лет - 30 процентов.

- время работы, как по месту основной работы, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения, образования и занятости независимо от ведомственной подчиненности, в автономных некоммерческих организациях социального обслуживания населения;

(в ред. Постановления Правительства РБ от 08.02.2017 N38)

- время работы в структурных подразделениях (отделах, секторах, группах) администраций муниципальных районов и городских округов, в муниципальных учреждениях (предприятиях) и иных бюджетных учреждениях, уполномоченных администрациями муниципальных районов и городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг и преобразованных в государственное учреждение

Республиканский центр по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

- время работы в государственном учреждении экспертизы условий труда, преобразованном в государственное учреждение Исследовательская лаборатория экспертизы условий труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан;

- время работы в государственном учреждении Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Башкортостан по обеспечению граждан средствами реабилитации и санаторно-курортными путевками до передачи с 1 января 2011 года данных функций в центр;

(абзац введен Постановлением Правительства РБ от 11.04.2011 N90)

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр учреждений высшего профессионального образования медицинского профиля;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях медицинского профиля;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах управления здравоохранением, в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения, образования при условии, если за ней непосредственно следовала работа в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения и образования;

- время выполнения в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками учреждений высшего профессионального образования медицинского профиля, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования и научных организаций клинического профиля;

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

- время работы как по месту основной работы, так и работе по совместительству во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений) независимо от формы собственности;

(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2014 N148)

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации, Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации;

Федерации, Службы внешней разведки Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации, Федеральной службы налоговой полиции Российской Федерации, Государственного таможенного комитета Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации;

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

(в ред. Постановления Правительства РБ от 07.04.2014 N148)

- время работы с государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания населения, здравоохранения в период учебы студентам учреждений высшего и среднего профессионального образования медицинского профиля независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в государственных и муниципальных учреждениях социального обслуживания населения и здравоохранения;

время работы в приемниках-распределителях Министерства внутренних дел Российской Федерации или Министерства внутренних дел по Республике Башкортостан для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

(в ред. Постановления Правительства РБ от 03.07.2014 N299)

- время работы как по месту основной работы, так и работе по совместительству на любых должностях в органах государственной и исполнительной власти, в том числе в их территориальных органах;

(абзац введен Постановлением Правительства РБ от 07.04.2014 N148)

- время работы в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен Постановлением Правительства РБ от 16.07.2018 N336)

1.3. Работникам, предусмотренным в подпунктах 1.1 - 1.2 настоящего Положения:

время работы в органах государственной власти и местного самоуправления;

время работы в государственных внебюджетных фондах;

время работы на выборных должностях в профсоюзных органах;

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

время работы в учреждениях социального обслуживания населения, здравоохранения и образования стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года;

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

1.4. Работникам, предусмотренным в подпунктах 1.1 - 1.2 настоящего Положения:

время службы в Вооруженных Силах СССР, Вооруженных Силах Российской Федерации, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения в плену, при наличии соответствующих документов.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Белебеевский
межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский
МЦ «Семья»

_____ Г.З.Нафикова

от «__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора
ГБУ РБ Белебеевский
МЦ «Семья»

_____ Н.В. Лаврова

от «__» _____ 20__ г.

Приказ № _____

Положение

**о единовременной стимулирующей выплате молодым педагогическим работникам
государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан
Белебеевского межрайонного центра «Семья»**

с 01.01.2021г.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения единовременной стимулирующей выплаты молодыми педагогическими работниками, закончившими полный курс обучения по очной (заочной, очно-заочной) форме в образовательных организациях высшего и (или) среднего педагогического профессионального образования.

Единовременная стимулирующая выплата может быть произведена молодым педагогическим работникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документ государственного образца об уровне образования, не достигшим 30-летнего возраста, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки:

1.1. Приступившим в год окончания обучения в образовательных организациях высшего и (или) среднего профессионального образования к работе на педагогических должностях работников государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан Белебеевский межрайонный центр «Семья» (далее ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья») на условиях бессрочного трудового договора.

1.2. Приступившим в год окончания обучения в ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья» к работе на педагогических должностях в ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья» с условием отработки срока, установленного договором о единовременной стимулирующей выплате молодому педагогу муниципального образовательного учреждения, в случае предоставления отпуска по уходу за ребенком (без включения периода отпуска по уходу за ребенком в срок отработки).

2. Для получения единовременной стимулирующей выплаты молодой педагог в год приема его на работу представляет заявление на имя руководителя учреждения по месту работы. На основании данного заявления, руководитель ГБУ Белебеевский МЦ «Семья» направляет в бухгалтерию учреждения следующие документы:

- заявление на имя директора учреждения;
- заверенные работодателем копии трудовой книжки и приказа о приеме на работу;
- заверенную работодателем копию документа государственного образца о профессиональном педагогическом образовании;
- заверенную работодателем копию трудового договора с указанием нагрузки и размера тарифной ставки (должностного оклада).

3. Документы, представляемые молодыми педагогами согласно п. 2 настоящего Положения, рассматриваются в учреждении. После рассмотрения данных документов выносится решение о соответствии (несоответствии) документов молодых педагогов требованиям Положения. О принятом решении руководитель учреждения доводит до сведения заявителя.

На основании принятого решения, руководителем учреждения утверждается решение о стимулирующей выплате молодому педагогу. Решение принимается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К единовременной стимулирующей выплате районный коэффициент не применяется.

4. Основанием для отказа в единовременной стимулирующей выплате молодому педагогу является несоответствие требованиям, предъявляемым к молодому педагогу согласно пункту 1 настоящего Положения, а также отсутствие финансовых средств в учреждении.

О принятом решении (выплате или отказе в единовременной стимулирующей выплате) молодой педагог уведомляется руководителем учреждения в течение десятидневного срока со дня подачи заявления в учреждение.

5. Контроль за достоверностью и своевременностью единовременной стимулирующей выплаты возлагается на руководителей образовательных учреждений.

Единовременная стимулирующая выплата в размере, установленном в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе, осуществляется за счет средств учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня подачи заявления за счет средств учреждения следующим образом:

5.1. 1 квалификационный уровень: музыкальный руководитель:

Закончившим учреждения высшего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере двухминимальных ставок заработной платы, оклада.

Закончившим учреждения среднего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере одной минимальной ставки заработной платы, оклада.

5.2. 1 квалификационный уровень: воспитатель

Закончившим учреждения высшего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере четырех минимальных ставок заработной платы, оклада.

Закончившим учреждения среднего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере двух минимальных ставок заработной платы, оклада.

5.3. 4 квалификационный уровень: старший воспитатель, учитель-логопед (логопед):

Закончившим учреждения высшего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере четырех минимальных ставок заработной платы, оклада.

Закончившим учреждения среднего профессионального педагогического образования прошедшим государственную (итоговую) аттестацию устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере двух минимальных ставок заработной платы, оклада.

6. Единовременная стимулирующая выплата осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда учреждения с учетом обеспечения финансовыми – исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Республики Башкортостан, и средств от приносящей доход деятельности.

7. Выплата осуществляется на основании договора об единовременной стимулирующей выплате молодому педагогу ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья», который должен содержать обязательство молодого педагога проработать в учреждении не менее трех лет (Приложение №1 к настоящему

Положению о единовременной стимулирующей выплате молодым педагогическим работникам ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»).

8. В случае расторжения трудового договора молодым педагогом по собственной инициативе до истечения срока действия договора о единовременной стимулирующей выплате, молодой педагог обязан возместить Работодателю сумму предоставленной единовременной выплаты пропорционально неотработанному времени одновременно с увольнением из организации.

Приложение №1

к Положению о единовременной стимулирующей выплате
молодым педагогическим работникам ГБУ РБ Белебеевский МЦ
«Семья»

ДОГОВОР

об единовременной стимулирующей выплате молодому педагогу
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

с. _____

" ____ " _____ 20__ г.

ГБУ Белебеевский детский дом РБ, именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице директора _____, действующего на основании Устава, и молодой педагог _____,
(Ф.И.О. педагога, должность)

именуемый в дальнейшем "Молодой педагог", именуемые совместно "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора является оказание социальной поддержки за счет средств Учреждения в пределах фонда оплаты труда в виде единовременной стимулирующей выплаты Молодому педагогу.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Обязательства Учреждения:

2.1.1. Учреждение предоставляет Молодому педагогу единовременную стимулирующую выплату в размере _____ минимальных ставок заработной платы, окладов.

2.2. Обязательства Молодого педагога:

2.2.1. Молодой педагог обязуется выполнять условия трудового договора от _____ года N _____, заключенного с ГБУ Белебеевский МЦ «Семья», в течение 3 лет работать на педагогической должности, добросовестно выполнять свои обязанности, определенные правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностной инструкцией.

2.2.2. Молодой педагог обязуется в случае расторжения трудового договора по собственной инициативе до истечения срока действия настоящего договора возместить Работодателю сумму предоставленной единовременной стимулирующей выплаты пропорционально неотработанному времени одновременно с увольнением из организации.

2.2.3. Молодой педагог освобождается от обязанности возместить Работодателю сумму предоставленной единовременной стимулирующей выплаты в случае расторжения трудового договора до истечения срока действия настоящего договора по следующим основаниям:

- призыв Молодого педагога на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- признание Молодого педагога полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при необходимости постоянного ухода за проживающими отдельно отцом, матерью, родным братом, родной сестрой, бабушкой, дедушкой или усыновителем, не находящимися на полном государственном обеспечении и нуждающимися в соответствии с заключением органа государственной службы медико-социальной экспертизы по их месту жительства в постоянном постороннем уходе (помощи, надзоре);

- смена места жительства Молодого педагога в связи с переводом супруга (супруги) на новое место военной службы в другую местность;

- сокращение должности, замещаемой Молодым педагогом.

3. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

3.1. Изменение условий договора возможно только по соглашению Сторон.

3.2. Досрочное расторжение договора допускается в случаях, установленных законодательством.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор действует с момента его подписания Сторонами и до полного исполнения Сторонами своих обязательств, а именно до _____ 20__ г. (до истечения трехлетнего срока).

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

5.2. Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

Молодой педагог ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

ФИО _____

Адрес: _____

л/с _____

ИНН _____

Адрес: _____

ИНН _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан (кем) _____

Когда: _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Тел./факс _____

р/с _____

БИК _____

КПП _____

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Белебеевский
межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский
МЦ «Семья»

_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 20__ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора
ГБУ РБ Белебеевский
МЦ «Семья»

_____ Н.В. Лаврова
от «__» _____ 20__ г.
Приказ № _____

График

повышения квалификации работников ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

на 2021 -2023 г.

№	Ф.И.О.	должность	Дата	Отметка о выполнении
1	Рафикова С.М.	воспитатель	2025	
2	Давлетов Р.Д.	воспитатель	2022	
3	Нафикова Г.З.	воспитатель	2025	
4	Пархоменко А.А.	воспитатель	2022	
5	Макушева В.Н.	воспитатель	2025	
6	Бекбобоева З.Х.	воспитатель	2022	
7	Степанюк.Н.И.	воспитатель	2022	

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ

«Семья»

_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 20__ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ

«Семья»

_____ Н.В.
Лаврова
от «__» _____
20__ г.
Приказ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по трудовым спорам
государственного бюджетного учреждения**

Республики Башкортостан Белебеевского межрайонного центра «Семья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 384 - 390 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и учреждением, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность

КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС делегируются профсоюзным комитетом учреждения с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с работодателем, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Прекращение членства в КТС оформляется:

- представителей работодателя - приказом;
- представителей работников - решением общего собрания работников.

2.7. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов и т.д., уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в рабочие дни.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с

рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель или его представители обязаны в установленный комиссией срок представлять необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п. 2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические, орфографические и т.п. ошибки, либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется

печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

5.

Ликвидация КТС

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации учреждения.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания работников, принятым большинством присутствующих.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 2021 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Н.В. Лаврова
от «__» _____ 2021г.
Приказ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении обязательных предварительных при поступлении на
работу и периодических медицинских осмотров работников
государственного бюджетного учреждения
Республики Башкортостан Белебеевского межрайонного центра
«Семья»**

1. Общие положения.
 - 1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.
Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний: выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.
Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) с любой формой собственности, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.
 - 1.2. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 - 1.3. По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры могут проводиться по расширенной программе по договору с лечебно-профилактическим учреждением (организацией).
2. Порядок проведения медицинских осмотров.
 - 2.1. Контингенты, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяет орган Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии РБ» совместно с работодателем и профсоюзной организацией учреждения не позднее 1 декабря предшествующего года. Сроки

проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности.

2.2. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работника, выдается работодателем на руки работнику для предоставления в лечебно-профилактическое учреждение (организацию), проводящую медицинский осмотр.

2.3. Работник, прошедший предварительный или периодический медицинский осмотр и признанный годными к работе с вредными, опасными веществами и производственными факторами, предоставляет работодателю соответствующее заключение, подписанное специалистами и скрепленное печатью лечебно-профилактического учреждения (организации). В случае индивидуального допуска в указанное заключение вносятся данные об обязательном пользовании протезом, слуховым аппаратом, очками и др.

2.4. Работник, которому противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами или в конфликтных случаях, должен предоставить работодателю заключение клинико-экспертной комиссии.

3. Обязанности и ответственность.

3.1. Работодатель:

- обязуется своевременно направлять работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, указывая в направлениях все необходимые сведения;
- несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям;
- обеспечивает лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности выполнения по состоянию здоровья поручаемой им работы.

Работодатель не вправе заключать трудовые договора с гражданами, отказывающимися от медицинского освидетельствования, в случаях медицинских противопоказаний к будущей работе.

3.2. Работник:

- обязан своевременно явиться на медицинский осмотр;
- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- получить медицинское заключение для предъявления работодателю.

**Государственное бюджетное учреждение РБ
Белебеевский МЦ «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ МЦ «Семья»
_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 2021 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Н.В Лаврова
от «__» _____ 2021г.
Приказ № _____

Нормы

бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Приказ от 09 декабря 2014 г. №997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда... или связанные с загрязнением», и Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 сентября 2010 г. №777н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1.	Заведующий хозяйством	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
2.	Младший воспитатель	- халат х/б - фартук х/б - тапочки - перчатки резиновые	1 2 1 дежурные
3.	Повар	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов - нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа
4.	Медицинская сестра, медицинская сестра диетическая	халат хлопчатобумажный - колпак или косынка хлопчатобумажные - фартук влагозащитный	2 на 2 года 2 1

		- тапочки - перчатки дежурные	1 пара на 2 года
5.	Водитель автомобиля	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки резиновые или из полимерных материалов - перчатки с точечным покрытием	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
6.	Дворник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 шт. 6 пар
7.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий.	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов - перчатки резиновые или из полимерных материалов - нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект 2 шт. 6 пар до износа
8.	Кастелянша	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
9.	Сторож	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 пара 12 пар

*Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (утв. постановлением Главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26), раздел XIX.

** Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 декабря 2010 г. № 1247н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций пищевой, мясной и молочной промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

**Государственное бюджетное учреждение РБ
Белебеевский МЦ «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «семья»

_____ Н.В Лавровава
от «__» _____ 20__ г.

Приказ № _____

Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

на основании Приказа от 17 декабря 2010 года N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" (с изменениями на 23 ноября 2017 года)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество)
1.	Всем работникам	работы, связанные с легко смываемыми загрязнениями	Мыло туалетное 200г или 250 или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 20____ г.
Протокол №_____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора
ГБУ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Н.В. Лаврова
от «__» _____ 20____ г.
Приказ №_____

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»,
которым предоставляется дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Дополнительный отпуск (в днях)
1	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	7 календарных дней
2	Повар	7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 20__ г.

Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И .о. директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»

_____ Н.В. Лаврова
от «__» _____ 20__ г.

Приказ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан Белебеевский межрайонный центр «Семья»

1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) для организации совместных действий работодателя, работников, ГБУ Белебеевский детский дом РБ (далее – Учреждение) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее - Комиссия).

3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в учреждении, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Его работа строится на принципах социального партнерства.

4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Башкортостан об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами образовательной организации.

6. Положение о Комиссии утверждается приказом руководителя ОО с учетом мнения профкома.

7. Задачами Комиссии являются:

- разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий руководителя ОО, профкома по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение предложений работодателя, работников, профкома для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников;

- оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

- участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выполненных нарушений;

- информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

- доведение до сведения работников результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

- информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организация хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

- содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;

- участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств учреждения и Фонда социального страхования РФ (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

- содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;

- подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья;

- рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним работодателю, профкому.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья;

- заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), других работников учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;

- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя и других работников учреждения,

допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ;

- участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- вносить работодателю предложения о поощрении работников за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены;

- содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и профкома на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профкома.

11. Порядок создания Комиссии по охране труда (избрание ее членов или формирование путем паритетного представительства в ее составе от работодателя и профсоюзного комитета, форма голосования в случае ее избрания, количественный состав Комиссии, срок ее полномочий) определяет собрание (конференция) трудового коллектива.

12. Состав Комиссии утверждается приказом работодателя.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы.

15. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования РФ (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению работодателя на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

16. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профком или собрание (конференцию) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Профком или собрание (конференция) работников вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначить вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.д.) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным правовым актом учреждения.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан Белебеевский
МЦ «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 20____ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ
«Семья»
_____ Н.В. Лаврова
от «__» _____ 20____ г.
Приказ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда
государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Основами законодательства РФ об охране труда, рекомендациями по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива, утвержденными постановлением Минтруда РФ от 08.04.1994г. №30 и определяет порядок организации профсоюзного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда и окружающей среды в учреждении.

1.2 Уполномоченный профкома по охране труда является представителем профсоюзного комитета и осуществляет постоянный контроль за соблюдением законодательных или иных нормативных актов об охране труда и экологической безопасности.

1.3 Уполномоченный профкома избирается открытым голосованием на общем профсоюзном собрании трудового коллектива на срок полномочий выборного профсоюзного органа.

1.4 Уполномоченный профкома по охране труда не может быть избран работник, который по занимаемой должности несет ответственность за состояние и условий и охраны на предприятии и выполнение мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

1.5 Профком и администрация учреждения оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному профкома по охране труда по выполнению возложенных на него обязанностей.

1.6 Уполномоченный по охране труда выполняет свою работу в тесном контакте с руководителем учреждения, специалистами служб охраны труда и окружающей среды.

1.7 Уполномоченный профкома по охране труда руководствуется в своей работе ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Основами законодательства РФ об охране труда, ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях», ФЗ «Об охране окружающей природной среды», правилами и нормами по охране труда и экологической безопасности.

1.8 Уполномоченный профкома по охране труда периодически отчитывается о своей работе на профсоюзном собрании или на заседании профкома.

По решению профсоюзного собрания уполномоченный профкома по охране труда может быть отозван до истечения срока действия его полномочий, если он не выполняет возложенных функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного профкома по охране труда

Основными задачами уполномоченного профкома являются:

2.1 Содействие созданию на предприятии здоровых и безопасных условий труда.

2.2 Осуществление контроля за состоянием охраны труда на предприятии, за соблюдением законных прав и интересов работников.

2.3 Предоставление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда и окружающей среды, выполнением работодателем обязательств, установленных в коллективном договоре.

2.4 Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Содержание работы и обязанности уполномоченного профкома по охране труда

Для решения задач, поставленных перед уполномоченным профкома по охране труда, на него возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателями законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, в том числе за:

- соблюдением работниками норм, правил и инструкцией по охране труда;

- правильность применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты по назначению и содержанию их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, оборудования, машин и механизмов на соответствия их нормам и правилам по охране труда, разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. По поручению профкома участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

4. Права уполномоченного профкома по охране труда

Для выполнения возложенных на него обязанностей, уполномоченный по охране труда имеет право:

4.1 Контролировать соблюдение законодательных и других нормативных правовых актов по охране труда.

4.2 Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных колдоговором, результатами расследования несчастных случаев.

4.3 Предъявлять требование к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровья работников.

4.4 Выдавать руководителю учреждения обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений.

4.5 Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытие фактов несчастных случаев на производстве.

4.6 Защищать интересы пострадавшего от несчастного случая на производстве при рассмотрении дел в суде и других государственных органах.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченного профкома по охране труда

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного профкома, обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

Для выполнения возложенных на него обязанностей предоставлять в рабочее время 2 часа в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

5.2 Администрация совместно с профкомом организуют обучение по программе и выдается соответствующее удостоверение.

5.3 Уполномоченному профкома по охране труда устанавливаются дополнительные социальные гарантии на условиях, определяемых колдоговором, в том числе:

- он не может быть уволен и переведен на другую работу без согласия с профкомом, а также не может быть уволен в течение двух лет после переизбрания;

- за активную и добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченный профкома по охране труда по решению профкома учреждения может быть материально и морально поощрен из средств учреждения;

5.4. Работодатель и должностные лица за нарушение прав уполномоченного профкома по охране труда или препятствованию или законной деятельности несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

**Основные виды контроля
функционирования СУОТ в ГБУ РБ Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

№ п/п	Наименование показателя контроля	Подтверждающий документ
1.	<i>Предварительный медицинский осмотр работников.</i>	1.Направление на предварительный медицинский осмотр.
2.	<i>Вводный инструктаж по охране труда.</i>	1.Программа вводного инструктажа по охране труда. 2.Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда. 3.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение инструктажей по охране труда.
3.	<i>Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.</i>	1.Программа первичного инструктажа по охране труда 2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
4.	<i>Повторный инструктаж по охране труда.</i>	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
5.	<i>Внеплановый инструктаж по охране труда.</i>	1.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
6.	<i>Целевой инструктаж по охране труда.</i>	1.Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение разового мероприятия. 2.Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте.
7.	<i>Обучение и проверка знаний по охране труда и проверка знаний требований охраны труда.</i>	1.Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда. 2. Приказ руководителя об организации обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда (<i>определение см. в пост. 1/29</i>). 3. Приказ руководителя о назначении преподавательского состава для обучения по охране труда. 4.Тематический план и программа обучения по охране труда. 5. Билеты с вопросами для проверки знаний требований охраны труда 6.Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда.
8.	<i>Разработка и утверждение инструкций по охране труда и инструкций по технике безопасности.</i>	1.Перечень инструкций по охране труда. 2.Инструкции по охране труда для всех профессий и должностей и по видам работ 3.Журнал учета инструкций по охране труда. 4.Журнал учета выдачи инструкций по охране труда. 5.Приказ руководителя об утверждении инструкций по

		охране труда и инструкций по технике безопасности.
9.	Периодический медицинский осмотр работников.	1. Договор на проведение медицинских осмотров (обследований). 2. Приказ о прохождении медицинского осмотра
10.	Медицинский осмотр воспитанников.	1. Медицинские карты на детей. 2. Приказы о прохождении медицинских осмотров
11.	Выборы уполномоченных лиц по охране труда.	1. Протокол собрания трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда. 2. Положение об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда.
12.	Создание комиссии по охране труда.	1. Приказ руководителя о создании комиссии по охране труда. Протокол заседания комиссии по охране труда с повесткой дня «О выборе председателя комиссии по охране труда, заместителей председателя комиссии по охране труда, секретаря комиссии по охране труда». Приказ об утверждении состава комиссии по охране труда. 2. Положение о комиссии по охране труда.
13.	Организация административно-общественного контроля по охране труда.	1. Положение об административно-общественном контроле по охране труда. Журналы об административно-общественном контроле по охране труда. 2. Акты, справки о результатах проведения административно-общественного контроля 3. Приказ руководителя о состоянии охраны труда в ДОУ.
14.	Назначение ответственных лиц за охрану труда.	1. Приказ руководителя о назначении специалиста по охране труда. 3. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы. 4. Должностные обязанности по охране труда руководителей и специалистов с их личными подписями.
15.	Планирование мероприятий по охране труда.	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда.
16.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Правила внутреннего трудового распорядка.
17.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.	1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты. 2. Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты. 3. Личная карточка выдачи обезвреживающих и обеззараживающих средств. 4. Акты списания или продления срока носки СИЗ.
18.	Организация планово-	1. Технический паспорт на здание (сооружение).

	<i>предупредительного ремонта зданий и сооружений.</i>	2.Акт общего технического осмотра зданий и сооружений. 3.Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4.План ремонтных работ. 5.Сметы на проведение ремонтных работ 6.Журнал технической эксплуатации здания (сооружения).
19.	<i>Специальная оценка условий труда.</i>	1. Пакет документов по проведению специальной оценки рабочих мест.
20.	<i>Подготовка и прием образовательной организации к новому учебному году.</i>	1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году. 2. Журнал регистрации результатов исследования спортивного инвентаря, оборудования вентиляционных устройств, спортивных залов. 3. Акты - разрешения на проведение занятий в спортивных залах.
21.	<i>Подготовка к сезону.</i>	1.Приказ руководителя о назначении ответственного лица за эксплуатацию тепловых сетей и теплопотребляющих установок. 2.Акт общего технического осмотра зданий и сооружений по подготовке их к зиме. 3. Акт готовности к включению теплоснабжения объекта. 4.План мероприятий по подготовке теплопотребляющих установок и тепловых сетей к работе в отопительном сезоне.
22.	<i>Выполнение противопожарного режима (Правила от 25.04.2012 № 390)</i>	1. Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность. 2 Приказ руководителя о противопожарном режиме в организации. 3.Инструкция о мерах пожарной безопасности. 4.План противопожарных мероприятий. 5.План эвакуации по этажам. 6.Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре. 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре. 8. Журналы учета вводного противопожарного инструктажа и учета противопожарного инструктажа на рабочем месте. 8.1.Перечень вопросов вводного противопожарного инструктажа. 8.2.Перечень вопросов первичного противопожарного инструктажа. 9. Журнал учета первичных средств пожаротушения. 10.Акт проверки работоспособности установок пожарной автоматики.

		11. Договор на обслуживание пожарной автоматики с лицензированной организацией.
		12. Годовой план – график регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту установок пожарной автоматики.
		13. Акт испытания пожарных эвакуационных лестниц.
23.	<i>Выполнение правил электробезопасности</i>	1. Приказ руководителя о назначении ответственного за электрохозяйство и лица, замещающего его в период длительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).
		2. Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.
		3. Журнал учета проверки знаний норм и правил в электроустановках.
		4. Перечень электротехнического и электротехнологического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
		5. Перечень должностей и профессий для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения функциональных обязанностей требуется иметь I квалифицированную группу по электробезопасности.
		6. Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.
		7. Перечень видов работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок.
		8. Однолинейные схемы электроснабжения потребителей на всех электроцитах.
		9. Журнал учета содержания средств защиты.
24.	<i>Расследование и учет несчастных случаев.</i>	1. Извещение, сообщение о несчастном случае (групповом несчастном случае, тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом).
		2. Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая.
		3. Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае.
		4. Протокол опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица).
		5. Протокол осмотра места несчастного случая.

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 20____ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ
«Семья»
_____ Н.В. Лаврова
от «__» _____ 20____ г.
Приказ № _____

**Кодекс этики и служебного поведения работников
государственного бюджетного учреждения Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РБ Западный МЦ «Семья» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств - участников СНГ (постановление N19-10 от 26 марта 2002 года), Международной декларации этических принципов социальной работы (принята Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 года), Международными этическими стандартами социальной работы (приняты Международной федерацией социальных работников 8 июля 1994 года), Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N195-ФЗ "Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 августа 1995 года N122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов". Национальными стандартами Российской Федерации о социальном обслуживании населения и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, рекомендациями Международной федерации социальных работников, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам.
3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
4. Каждый работник должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин

Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников, а также содействие укреплению авторитета работника, повышению доверия граждан к органам управления социальной защиты населения и учреждениям социального обслуживания.

6. Кодекс

а) служит основой для формирования должной морали в Учреждении, уважительного отношения к Учреждению в общественном сознании;

б) выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности Учреждения.

7. Знание и соблюдение работником учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

I. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения

8. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в социальной сфере.

9. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению мер социальной поддержки и оказанию социальных услуг;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, в первую очередь несовершеннолетним, а также другим лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

е) обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных

(финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- з) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партийных общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- м) защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов социальных служб, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- н) уважать права клиентов социальных служб, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- о) соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера
- п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;
- р) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- с) соблюдать установленные в государственном органе, органе местного самоуправления и учреждении социального обслуживания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа управления социальной защиты населения или учреждения социального обслуживания, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- у) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;
- ф) стимулировать участие добровольцев, прежде всего из числа молодежи, в деятельности учреждений социального обслуживания по предоставлению клиентам необходимых социальных услуг.

10. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам социального обслуживания, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а

также другие акты органа управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания субъекта Российской Федерации.

11. Работники учреждения несут ответственность перед клиентами социальных служб и перед обществом за результаты своей деятельности.

12. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

13. Работники учреждения, осуществляющие взаимодействие с работниками других органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в субъекте Российской Федерации благоприятного для эффективной работы морально психологического климата

14. Работники распорядительными подведомственных

а) принимать меры межведомственных

б) принимать меры учреждения, наделенные полномочиями по отношению учреждений, по предотвращению конфликтов климата, организационно- к работникам призваны: урегулированию интересов; по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

15. Работники учреждения, наделенные организационно - распорядительными полномочиями по отношению к работникам подведомственных учреждений, должны принимать меры к тому, чтобы своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работники учреждения, наделенные организационно- распорядительными полномочиями по отношению к работникам

подведомственных учреждений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

II. Этические правила служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

17. В служебном поведении работнику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

18. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного

или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) курение в служебных помещениях, при посещении клиентов на дому, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

19. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

20. Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

21. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником учреждения Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

23. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

24. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании комиссии.

25. Комиссия во взаимодействии с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения социального обслуживания, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов социальных служб, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решения комиссии учитываются при проведении аттестации, продвижении по службе и поощрениях соответствующего работника

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
ГБУ РБ Белебеевский МЦ «Семья»
_____ Г.З.Нафикова
от «__» _____ 20____ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора
ГБУ РБ Белебеевский МЦ
«Семья»
_____ Н.В. Лаврова
от «__» _____ 20____ г.
Приказ № _____

**Государственное бюджетное учреждение Республики Башкортостан
Белебеевский межрайонный центр «Семья»**

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

«__» _____ 2021 г.

№ _____

«__» _____ 2021 г.

**О проведении коллективных переговоров
по подготовке и заключению коллективного договора**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, уведомлением профсоюзной организации учреждения от 29 декабря 2020 г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора приказываю:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2021 – 2023 г. г. с 21. 01 .2021 г.
2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 5 человек, поручив представлять интересы работодателя:
Лавровой Н.В. – и.о. директора, председателю комиссии;
Фроловой М.В. – главному бухгалтеру, члену комиссии;
Гараевой Т.И. – заведующему хозяйством, члену комиссии;
Гусевой Л.Ю. - медсестре, члену комиссии;
со стороны работников:
Нафиковой Г.З. – председателю профкома, зам. председателя комиссии.
3. Освободить всех членов комиссии от основной работы на время ее заседаний.
4. Утвердить Положение о порядке ведения переговоров и заключении коллективного договора на 2021-2023г.г.
5. Заседание комиссии проводить еженедельно по вторникам в 13.00 ч.

6. Председателям комиссий на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 3-х дней.

7. Гараевой Т.И., заведующему хозяйством, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И. о. директора

Н.В. Лаврова

Ознакомлены:

« ___ » _____ 2021 г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 2021 г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 2021 г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 2021 г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ___ » _____ 2021 г.	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)