

Директор ГУСО  
«Краснокаменский социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних  
«Доброта» Забайкальского края  
\О.С. Давыдова



МП

Председатель первичной  
профсоюзной организации ГУСО  
«Краснокаменский социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Доброта»  
Забайкальского края  
\В.А. Перевалова

Представитель работников  
ГУСО «Краснокаменский  
социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних  
«Доброта» Забайкальского края  
\Е.Г. Чипизубова

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное учреждение социального обслуживания  
«Краснокаменский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края на 2024-2027 г.г.

Принят на собрании трудового  
коллектива «14» мая 2024 г.

Протокол № 2  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН:



Руководствуясь нормами трудового законодательства, принципами социального партнерства, признавая взаимные права и обязанности, стороны заключили настоящий коллективный договор.

Стороны признают, что эффективная работа возможна только на основании социального партнерства, т.е. системы взаимоотношений между работниками и работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя через коллективно-договорное регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ним отношений.

## **I. Общие положения**

1. Настоящий коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края.

2. Сторонами коллективного договора являются работники, в лице их представителя – профсоюзной организации работников ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края, иные представители работника и работодатель, в лице директора ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края, действующего на основании Устава учреждения и прав по должности (далее работодатель).

3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края.

4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует до заключения нового, но не более трех лет со дня его подписания. За три месяца до окончания установленного срока действия настоящего коллективного договора представители сторон рассматривают вопрос о продлении его срока действия или о заключении нового коллективного договора.

5. Работодатель признает представителем трудового коллектива Первичную профсоюзную организацию работников ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края и (или) иных представителей работников и работодателей участвующих в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного

договора, соглашения, которые имеют право проявлять инициативу по проведению таких переговоров.

6. Работодатель учитывает мнение Первичного профсоюзного комитета и (или) иных представителей, избранных работниками:

- по установлению систем оплаты труда;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работников;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и обуви и других средств индивидуальной защиты;

7. Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Первичным профсоюзным комитетом и другими представителями работников.

8. Работодатель знакомит работников при приеме на работу с коллективным договором. Полный текст коллективного договора в обязательном порядке находится в отделе кадров, первичной профсоюзной организации, на официальном сайте ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края в сети интернет <http://dobrota.zabguso.ru> в разделе «Документы».

9. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Порядок заключения трудового договора определяется главой 11 ТК РФ.

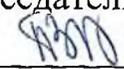
10. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника, лишь в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

## Приложение № 1

к коллективному договору ГУСО  
«Краснокаменский социально-  
реабилитационный  
центр для несовершеннолетних «Доброта»  
Забайкальского края на 2024- 2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 В.А. Перевалова

« 14 »  2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

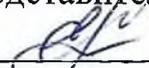
Директор ГУСО КСРЦ «Доброта»

 О. С. Давыдова

« 14 »  2024 г.



Представитель работников

 Е.Г. Чипизубова

« 14 »  2024 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников Государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края

### 1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены; на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Производственная дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному и эффективному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, в лице директора ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края.

## **2. Порядок приема, перевода, перемещения и увольнения работников.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ.

2.2. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации документами, предъявляемые при заключении трудового договора являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в форме СТД-Р. Если человек устраивается на работу впервые, то автоматически заводится электронная трудовая книжка.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие

или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, и условия оплаты труда.

2.6. В соответствии со ст. 68 ТК РФ по требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную печатью копию указанного приказа о приеме на работу.

2.7. При приеме работника на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) в письменном виде ознакомить его с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. При заключении трудового договора работодатель может установить работнику испытание с целью проверки его соответствия поручаемой работе в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

2.9. Перевод на другую занимаемую должность при изменении трудовой функции или существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует письменного согласия работника его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения трудовой функции или условий трудового договора.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.11. 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, согласно ст. 72.2 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели.

2.14. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан в последний день работы выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (его представителя).

2.18. Во всех случаях днем увольнения считается последний рабочий день.

2.19. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса РФ по основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

### **3. Права и обязанности работника.**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

### **3.2 Работник обязан:**

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не совершать по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, не допускать умышленного уничтожения имущества или его повреждения;

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

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- соблюдать требование Федерального закона № 15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции»;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

#### 4. Права и обязанности работодателя.

**Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности (ст.243 ТК РФ) в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 15 числа - сроки выплаты заработной платы за первую половину месяца; 30 числа - сроки выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходными и не рабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

Согласно ст. 236 ТК РФ при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их исполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать правомерно наложенные штрафы за нарушение законов, иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления о выявленных нарушениях законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для участия работников в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, постоянно действующие производственные совещания, конференции и различные формы общественной деятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, а также с учетом полномочий трудового коллектива;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- обеспечить режим труда и отдыха работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым законодательством субъектов Российской Федерации;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;

- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, обеспечивать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- возмещение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без предоставления обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- представление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего либо отказавшегося от прохождения обязательного, предварительного медицинского освидетельствования на алкогольное и наркотическое опьянение.

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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

Работодатель устанавливает нормальную продолжительность рабочего времени для работников учреждения – 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье).

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» работодатель устанавливает:

1. сокращенную продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (рабочая смена не более 7,2 часов) устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организатором;
- музыкальный руководитель

2. сокращенную продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю (рабочая смена не более 6 часов) устанавливается:

- воспитателям;
- инструкторам по физической культуре.

3. сокращенную продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю (рабочая смена не более 4 часов) устанавливается:

- учителям-дефектологам;
- учителям-логопедам.

4. сокращенную продолжительность рабочего времени 25 часов в неделю (рабочая смена не более 5 часов) устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за детьми с ОВЗ.

Для медицинских работников устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени 38,5 часов в неделю (рабочая смена не более 7,7 часов), в соответствии со ст. 350 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 №101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности».

Режим рабочего времени при 40-часовой рабочей недели (рабочая смена не более 8 часов) устанавливается приказом директора в соответствии с графиком работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Суммированный учет регулируется статьей 104 ТК РФ и вводится для следующих категорий работников:

- Младший воспитатель;
- Сторожа;
- Кухонные рабочие;
- Повара;

Нормальная продолжительность рабочего времени при суммированном учете соблюдается путем перераспределения рабочих часов в пределах соответствующего учетного периода.

В соответствии с письмом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2009 г. № 22-2-3363 при суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода, установленного в организации.

Если по окончании учетного периода, который установлен в учреждении, будет выявлен факт работы за пределами нормального числа рабочих часов, работодатель должен будет произвести соответствующую доплату за сверхурочную работу согласно ст. 152 ТК РФ.

В соответствии со ст. 103 Трудового кодекса РФ работодатель устанавливает сменный график работы для следующих категорий работников:

- Воспитатели;
- Медицинские работники;
- Младшие воспитатели;
- Повара;
- Кухонные рабочие;
- Сторожа;
- Рабочие по уходу за животными.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Медицинским работникам, работающим по графику сменности, исходя из 38,5 часовой рабочей недели, установить продолжительность рабочей смены (дневной и ночной) – не более 12 часов.

Категориям работников, работающим по графику сменности, устанавливается продолжительность рабочей смены не более 12 часов (младший воспитатель, сторож, повар, кухонный рабочий, психолог).

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Изменения в утвержденный график работы сотрудников вносить в случае временной нетрудоспособности или работник предоставил в письменной форме заявление согласно ст.128 ТК РФ.

Режим работы для работников пятидневной рабочей недели с двумя выходными устанавливается с понедельника по четверг с 08:45 до 18:00 ч., пятница с 08:45 до 16:45 ч.;

Перерыв с 13:00 до 14:00 ч.

На основании графиков, которые предоставляют ответственные должностные лица, указывается начало смены и окончание смены:

Для младших воспитателей режим работы:

- первая смена в будние дни с 08:00 до 20:00 (перерыв с 14:00 до 16:00);
- первая смена в каникулярное время, выходные и праздничные дни с 09:00 до 20:00;

- ночная смена с 20:00 до 08:00 ч..

#### Для воспитателей режим работы:

- первая смена с 7:30 до 13:30ч.;
- вторая смена с 13:30 до 19:30 ч.;
- ночная смена с 19:30 до 07:30 ч.

#### Режим работы для сторожей:

- дневная смена с 08:00 до 20:00 ч.;
- ночная смена с 20:00 до 08:00 ч.

#### Режим работы для поваров:

- Смена в будние дни с 06:00 до 19:00 ч.
- Смена в каникулярное время, выходные и праздничные дни с 07:00 до 18:30 ч.
- Перерыв с 13:00 ч. до 15:00 ч.

#### Режим работы для кухонных рабочих:

- Смена в будние дни с 06:00 до 19:00 ч.
- Смена в каникулярное время, выходные и праздничные дни с 07:00 до 18:30 ч.
- Перерыв с 12:00 ч. до 14:00 ч.

#### Режим работы медицинской сестры:

- Дневная смена с 08:00 до 20:00 ч.
- Ночная смена с 20:00 до 08:00 ч.
- Перерыв с 13:00 до 14:00 ч.

В выходные, нерабочие праздничные дни, каникулярное время (либо иной период связанный с учебным процессом воспитанников в муниципальном общеобразовательном учреждении), продолжительность рабочей смены по графику может быть меньше установленной нормы (продолжительности) времени у следующих работников:

- Воспитатель;
- Младший воспитатель;
- Медицинский работник;

Работникам, работающим в учреждении по совместительству, график работы устанавливается согласно установленной нормы (продолжительности) рабочего времени по трудовому договору.

Ответственные должностные лица учреждения, назначенные приказом учреждения от 19.08.2020 г. №161 «Об организации работы сотрудников учреждения», ежемесячно составляют графики работы на следующий рабочий месяц не допуская превышения нормы (продолжительности) рабочего времени подчиненного в соответствии с требованиями трудового законодательства, ведут учет рабочего времени подчиненного за пределами нормального числа рабочих часов в пределах не более 120 часов в год.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или иные продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). (ТК РФ Статья 102 Работа в режиме гибкого рабочего времени).

В случае, когда работник в силу выполняемой трудовой функции не имеет возможности отлучаться с рабочего места (сторож), работодатель обеспечивает ему возможность для отдыха и для приема пищи в рабочее время в специально оборудованном помещении согласно графика.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода следующего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом работодателю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или принимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Работодатель определяет очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Заявка отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Основными выходными днями считать субботу и воскресенье.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- 30 календарных дней - медицинские работники; работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 14 календарных дней в соответствии с Постановлением от 25.10.1974 г. №298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на удлиненный отпуск и сокращенный рабочий день»
- 28 календарных дней - педагогические работники;
- 28 календарных дней - остальные работники.

Работникам имеющим инвалидность вне зависимости от группы инвалидности предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с ч.5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Согласно требованиям ст.ст. 115 и 267 Трудового Кодекса Российской Федерации несовершеннолетним предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней согласно ФЗ РФ № 4520-1 от 19.02.1993 г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ и приказом Министерства социальной защиты населения Забайкальского края от 15.12.2014 г. № 1447 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день» (Приложение № 2)

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалиды вследствие чернобыльской

длительность устанавливается продолжительностью 14 календарных дней (в соответствии с п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем с учетом ст. 128, ст. 129 ТК РФ, ст. 14-19 Закона «О ветеранах».

Работодатель согласно ст. 128 ТК РФ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам-пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей в военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении (усыновлении) ребенка – до 5 календарных дней;
- при регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, чьи дети поступают в 1 класс, заканчивают 9, 11 класс, направляются на срочную действительную службу в ряды Российской армии – 1 календарный день;
- при достижении работником пенсионного возраста, в юбилей – 1 календарный день.

### 6. Поощрения за успехи в работе.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, выходящую и безупречную работу и за другие достижения в работе предоставляются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые трудовые заслуги сведения о работниках учреждения направляются в вышестоящие органы для поощрения, награждения орденами, медалями, почетными грамотами, благодарственными письмами, вручениями значков, знаками и к присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

## 7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения имеет право применить в отношении работника следующие действия дисциплинарного воздействия:

А) замечание;

Б) выговор;

В) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. «б» п.6 ст. 81 ТК РФ);

прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе более 4-х часов в течение всего рабочего дня;

за применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Неявка работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

дисциплинарное взыскание налагается директором учреждения;

- за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

- дисциплинарное взыскание применяется администрацией учреждения непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске;

- дисциплинарное взыскание применяется к ответственным должностным лицам:

а) за несвоевременность составления графика работы подчиненных лиц, ознакомления сотрудников, предоставления специалисту по кадрам, нарушение нормы (продолжительности) рабочего времени подчиненного за месяц, отсутствие письменного согласия сотрудника на привлечение к работе за пределами нормального числа рабочих часов в месяц, отсутствие учета рабочего времени за пределами нормального числа рабочих часов в год превышающих 120 часов;

б) за несвоевременность подготовки отчета\ответа контролирующим государственным органам и учреждениям, в адрес Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края;

- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня его издания. Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения работников учреждения, в котором работает подвергнутый взысканию работник;

- администрация учреждения по своей инициативе или по ходатайству самого работника, руководителя или профсоюзного комитета может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник;

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

- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организацией и (или) иных представителей работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

## 8. Охрана труда

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на ~~каждом~~ рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж по охране труда;
- организацию контроля над состоянием условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) с сохранением за ними места работы (должности) и средней заработной платы на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве;

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраны труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследовании несчастных случаев на производстве;

- выполнение правомерных предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные действующим законодательством РФ сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения;

- в соответствии со ст. 217 Трудового кодекса РФ создать комиссию по охране труда или ввести должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области;

- рассматривать постановления выборного органа первичной организации Профсоюза по вопросам безопасности труда и охраны здоровья работников.

2. Работодатель Первичная профсоюзная организация и иные представители работников заключили соглашение по охране труда (Приложение № 9)

## **9. Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями.**

Работодатель обеспечивает реализацию федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального

страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Социальный фонд России;
- своевременно представляет в Социальный фонд России достоверные индивидуальные сведения о работниках;
- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Социальный фонд России;
- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Социальный фонд России.

## 10. Гарантии деятельности профсоюзной организации

1. Работодатель гарантирует Первичной профсоюзной организации получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

2. Первичная профсоюзная организация признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочее время допускается по согласованию с работодателем.

3. Работодатель не препятствует деятельности Первичной профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с уставом и отраслевым соглашением. Работодатель предоставляет профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование.

4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом.

5. При краткосрочной профсоюзной учебе членам профсоюза работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательством порядке.

6. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Первичная профсоюзная организация содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

7. Иные представители работника, избранные решением собрания, не являющихся членами профсоюзной организации, участвуют совместно с

представителями профсоюза в подготовке и проведении переговоров по Коллективному договору.

## 11. Заключительные положения

1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в соответствующий орган для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

4. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

6. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива.

7. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

9. Согласно ст. 44 ТК РФ изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.

**Приложение № 2**  
к коллективному договору ГУСО  
«Краснокаменский социально-  
реабилитационный  
центр для несовершеннолетних «Доброта»  
Забайкальского края на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

В.А. Перевалова

2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУСО КСРЦ «Доброта»

О. С. Давыдова

« 14 » 2024 г.

Представитель работников

Е. Г. Чипизубова

2024 г.

**Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам  
Государственного учреждения социального обслуживания  
«Краснокаменский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края за  
ненормированный рабочий день**

В соответствии со ст. 119 ТК РФ и приказом Министерства социальной  
защиты населения Забайкальского края от 15.12.2014 г. № 1447 «О  
дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день»  
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный  
рабочий день предоставляется следующим работникам:

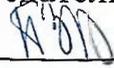
№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней
1	Директор	14
2	Заместители директора	12
3	Главный бухгалтер	12

### Приложение № 3

к коллективному договору ГУСО  
«Краснокаменский социально-  
реабилитационный  
центр для несовершеннолетних «Доброта»  
Забайкальского края на 2024- 2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 В.А. Перевалова

« 14 »  2024 г.

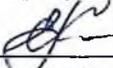
УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУСО КСРЦ «Доброта»

 О. С. Давыдова

« 14 »  2024г.

Представитель работников

 Е.Г. Чипизубова

« 14 »  2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников государственного учреждения  
социального обслуживания «Краснокаменский социально-  
реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта»»  
Забайкальского края

### 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края (далее - Положение) определяет условия и порядок оплаты труда работников государственного учреждения социального обслуживания ГУСО КСРЦ «Доброта» Забайкальского края (далее - учреждение), подведомственное Министерству труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство).

Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- перечень, размер, порядок и условия применения компенсационных и стимулирующих выплат;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Забайкальского края от 9 апреля 2014 года №964-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» (далее - Закон об оплате труда работников) в целях совершенствования оплаты труда работников Учреждения, повышения их мотивации к качественным результатам труда, а так же создание условий для привлечения высококвалифицированных специалистов

1.3. Оплата труда работников Учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), компенсационные, стимулирующие выплаты, гарантированную персональную надбавку и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Забайкальского края и Законом об оплате труда работников.

1.4. В целях установления размеров окладов (должностных окладов) работников, компенсационных и стимулирующих выплат в учреждении создается постоянно действующая комиссия по оплате труда (далее – Комиссия) в составе заместителя директора по учебной и воспитательной работе, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, представителя профсоюзного органа. Председателем Комиссии является руководитель учреждения. В состав данной Комиссии могут быть включены другие работники, привлекаемые руководителем к работе по аттестации.

1.5. Комиссия действует на основании утверждаемого руководителем Положения о постоянно действующей комиссии по оплате труда и руководствуется в своей работе настоящим Положением и другими действующими федеральными и краевыми нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда в соответствии с требованиями по разграничению полномочий в области оплаты труда, установленными ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации. Результаты работы комиссии оформляются соответствующим протоколом.

1.6. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министерством и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих учреждения.

Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним соответствуют наименованиям и требованиям, установленным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС).

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

Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из размеров окладов (должностных окладов), компенсационных, стимулирующих выплат, доплаты до уровня минимального размера оплаты труда, гарантированной персональной надбавки в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке Учреждению из бюджета края, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда Учреждения определяется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда государственных Учреждений, подведомственных Министерству, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

1.9. Начисление выплат стимулирующего характера производится только в пределах планового фонда оплаты труда и не должно приводить к его перерасходу, в том числе с учетом сезонности в расходовании средств на оплату труда.

1.10. Руководитель учреждения с учетом мнения Первичного профсоюзного комитета и (или) иных представителей работников утверждают Положение об оплате труда работников учреждения.

Ответственность за соблюдением законности, обоснованности и целесообразности расходования средств на оплату труда возлагается на руководителя и главного бухгалтера учреждения.

1.11. В случае, если месячная заработная плата работников учреждения по основной работе при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством (за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работникам учреждения производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разница между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и размером начисленной месячной заработной платы данного работника по основной работе за соответствующий период времени с учетом

всех выплат, предусмотренных действующим законодательством (за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным и региональным законодательством).

Доплата, указанная в настоящем пункте, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения.

1.12. Условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов) работников, компенсационные, стимулирующие выплаты, гарантированную персональную надбавку, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение), заключаемый между работником и работодателем.

## **2. Основные условия оплаты труда работников учреждения**

2.1. Оклады (должностные оклады) работников учреждения устанавливаются приказом учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Наименований должностей (профессий) работников учреждения должно полностью соответствовать наименованию должностей (профессий), указанных в профессиональных квалификационных группах (далее – ПКГ). Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются в размерах не ниже базовых окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, установленных постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.2. Размер окладов по должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, должности которых отнесены к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 года № 149н, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3. Размер окладов по должностям медицинских и фармацевтических работников учреждения, отнесенным к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 года № 526, устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.4. Размер окладов по должностям работников учреждения, отнесенным к ПКГ других видов экономической деятельности (образование, культура), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 года № 570, от 05.05.2008 года № 216н, от 27.02.2012 года № 165н, установлены в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.5. Размер окладов по должностям, отнесенным к ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 247н, устанавливаются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

2.6. Размер окладов по профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н, устанавливаются в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению.

2.7. Оклады (должностные оклады) специалистов и социальных работников учреждения, занятых на рабочих местах, находящихся в сельской местности, повышаются на 25% (при наличии у специалистов по социальной работе учреждения профильного образования).

Данный повышающий коэффициент к должностному окладу образует новый должностной оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к образованному (новому) окладу.

### **3. Размер, порядок и условия применения компенсационных выплат**

3.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) надбавка к окладу (должностному окладу) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) доплата за работу в ночное время;

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

г) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере и осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда на рабочих местах с целью разработки и реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников.

Если по результатам проведения специальной оценки условий труда или заключения государственной экспертизы условий труда на рабочем месте не определены вредные и (или) опасные производственные факторы, то осуществление указанной надбавки не производится, о чем работник извещается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.6. Размер часового оклада при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

3.7. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, компенсационные выплаты, за исключением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, работникам учреждения устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах без учета других компенсационных и стимулирующих выплат.

3.8. Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

#### **4. Размер, порядок и условия применения стимулирующих выплат**

4.1. В перечень стимулирующих выплат работникам учреждения включаются:

- выплата за специфику работы;
- выплата за интенсивность;
- выплата за высокие результаты работы;
- надбавка за стаж непрерывной работы;
- надбавка за выслугу лет;
- надбавка водителям за классность;
- надбавка молодым специалистам;
- надбавка за почетное звание, ученую степень, ученое звание;

система премирования;

выплата за качество выполняемых работ;

Работникам Учреждения, занимающим должности руководителей, специалистов и служащих, к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования, производится выплата гарантированной персональной надбавки до минимального значения размера заработной платы, в соответствии с Законом об оплате труда работников. Размер, условия и порядок установления гарантированной персональной надбавки устанавливаются в соответствии с Законом Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

#### 4.2. Выплата за специфику работы устанавливается:

1) в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» за непосредственную работу с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с девиантным поведением - в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;

4.3. Работникам учреждения социального обслуживания, имеющим квалификационные категории, устанавливается выплата за высокие результаты работы к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории – 20,0 %;

при наличии первой квалификационной категории – 15,0 %;

при наличии второй квалификационной категории – 10,0 %;

В отношении руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается, если специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.

4.4. Работникам учреждения устанавливается надбавка за стаж непрерывной работы в размере 20-30 % к окладу (должностному окладу) в соответствии с Положением о надбавке работникам государственных учреждений социального обслуживания Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 08 июля 2014 года № 390.

4.5. Порядок и условия выплаты надбавки за классность водителям учреждения в размере 10-25 % устанавливаются в соответствии с Положением о надбавке за классность водителям государственных

учреждений социального обслуживания Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края 04 июня 2014 года № 12.

4.6. В соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» специалистам учреждения устанавливается надбавка в размере 20 % оклада (должностного оклада).

4.7. В соответствии со статьей 13 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края» работникам учреждения надбавка за почетное звание, ученую степень, почетное звание устанавливается:

1) в размере 20 % оклада (должностного оклада) работникам учреждения, имеющим:

а) почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, включенных в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Народный»;

б) ученую степень доктора наук по профилю деятельности;

2) в размере 10 % оклада (должностного оклада) работникам учреждения, имеющим:

а) почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, включенных в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю деятельности либо специальности;

б) ученую степень кандидата наук по профилю деятельности учреждения;

3) в размере 5 % оклада (должностного оклада) работника учреждения, имеющим почетные звания профессиональных работников Читинской области, Агинского Бурятского автономного округа, Забайкальского края, при условии соответствия почетного звания профилю деятельности либо специализации.

Работникам учреждения, имеющим два и более почетных звания, надбавка за почетное звание выплачивается по одному из оснований по их выбору. Работникам учреждения, имеющим почетное звание и ученую степень, надбавка выплачивается по каждому основанию.

4.8. Система премирования работников учреждения устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждений по итогам работы за месяц, квартал, год и направлена на улучшение качества работы

установлены учреждения. Локальными нормативными актами учреждений устанавливаются показатели эффективности и результативности работы по каждой должности и профессии работников учреждения, а также бальная оценка каждого показателя и стоимостная оценка 1 балла. При увольнении работника по собственному желанию до истечения соответствующего периода работник лишается права на получение премии по итогам периода.

4.9. Работникам учреждения могут быть выплачены единовременные премии по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, а также в случае награждения знаком «Отличник социально-трудовой сферы».

При премировании учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-коммунационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение рейтинга учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации проектов, федеральных и краевых целевых программ.

4.10. Размер, порядок и условия выплаты единовременной премии устанавливаются руководителем и предусматриваются локальными нормативными актами учреждения.

Размер премии работникам учреждения устанавливается при наличии экономии фонда оплаты труда за отчетный период по решению руководителя на основании протокола Комиссии и по согласованию с выборным профсоюзным органом. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.11. Все виды стимулирующих выплат устанавливаются и выплачиваются по решению руководителя учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.12. На стимулирующие выплаты направляются средства бюджета, а также используются средства, полученные учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, направленных на стимулирующие выплаты, устанавливаются в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения.

## 5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, в соответствии с Коллективным договором и в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

**Методика  
формирования фонда оплаты труда  
учреждения**

**1. Фонд оплаты труда, источники, состав**

1.1 Фонд оплаты труда (ФОТ) - общая сумма денежных средств, направленных на оплату труда работникам учреждения социального обслуживания (далее – учреждение), состоящая из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, компенсационных, стимулирующих выплат и доплаты до уровня минимального размера оплаты труда.

Полный фонд оплаты труда - финансовые средства учреждения (независимо от источника), затраченные в течение конкретного периода времени на заработную плату, премиальные выплаты, различные доплаты работникам.

Базовый фонд оплаты труда - гарантированная часть заработной платы.

1.2. Для государственного бюджетного учреждения социального обслуживания, фонд оплаты труда формируется:

- за счет средств бюджета;
- средств, полученных учреждением за оказание платных социальных услуг в рамках государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности.

При определении фонда оплаты труда в общей сумме финансовых средств учреждения необходимо учитывать целевые значения средней заработной платы медицинского персонала, социальных и педагогических работников, утвержденные «дорожной картой».

1.3. Фонд оплаты труда работников государственного учреждения социального обслуживания состоит из базовой (гарантированной) и стимулирующей части:

$$\text{ФОТ} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) * \text{РК}, \text{ где}$$

ФОТб - фонд оплаты труда базовый, гарантированная часть фонда оплаты труда, включающая:

- базовые оклады (должностные базовые оклады), базовые ставки заработной платы;
- повышающие коэффициенты к окладам специалистам, работающим на селе (25%);
- компенсационные выплаты (выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда; за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и процентная надбавка); за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни);
- и другие расходы на оплату труда, предусмотренные статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации;
- доплату до уровня минимального размера оплаты труда.

ФОТст - фонд оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты, включающий все виды стимулирующих выплат, предусмотренных локальными актами учреждения.

РК- районный коэффициент к заработной плате и процентная надбавка к заработной плате, установленные в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

Удельный вес базовой части фонда оплаты труда в среднемесячной заработной плате работников определяется в размере не менее 60 %, стимулирующей части - до 40 %.

## 2. Планирование базовой части фонда оплаты труда

2.1. Для определения суммы, необходимой на оплату труда штатным работникам государственного учреждения социального обслуживания штатным расписанием учреждения, согласованным в установленном порядке с Министерством.

2.2. Расчет базового фонда оплаты труда (ФОТб) производится по формуле:

$$\text{ФОТб} = \text{Сдо} + \text{Ову} + \text{Опр} + \text{Онв} + \text{Озо} + \text{Одр} + \text{Омрот}$$

с отражением данных расчетов в таблице № 1.

2.2.1. Расходы на оплату труда по базовым окладам (Сдо) определяются

исходя из утвержденной штатным расписанием численности должностей служащих и профессий рабочих и размера базового должностного оклада с учетом повышения на 25 % окладов (должностных окладов) руководителей и специалистов учреждения, занятых на рабочих местах, находящихся в сельской местности.

2.2.2. Расходы на оплату компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Ову), определяется путем умножения суммы должностных окладов по должностям служащих и профессий рабочих согласно штатному расписанию на размер указанной выплаты (15 %) в соответствии пунктом 4 статьи 3 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

2.2.3. Расходы на оплату труда работников учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни (Опр) определяются согласно таблице № 2.

2.2.4. Расходы на осуществление доплаты за работу в ночное время (Онв) определяется согласно таблице № 3.

2.2.5. Расходы на оплату труда работников, замещающих основных работников учреждения, уходящих в отпуск, отсутствие которых требует замены работника согласно утвержденному перечню должностей (Озо), согласно таблице № 4.

2.2.6. Расчет сумм, необходимых для оплаты больничных (3 дня за счет средств работодателя) (Одр) производится на основании факта за прошедший год.

2.2.7. Расходы на доплату до уровня минимального размера оплаты труда (Омрот) определяются исходя из утвержденной штатным расписанием численности должностей служащих и профессий рабочих, у которых месячная заработная плата с учетом всех выплат, предусмотренных действующим законодательством, ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

### **3. Планирование стимулирующей части фонда оплаты труда**

3.1. Расчет фонда оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты (ФОТст), производится по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{Онс} + \text{Окв} + \text{Омс} + \text{Опз} + \text{Оср} + \text{Опр}$$

с отражением результатов расчетов в таблице № 5.

3.1.1. Расходы на оплату стимулирующей выплаты за стаж непрерывной работы или надбавки за выслугу лет (Онс) определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов по должностям служащих и профессий

рабочий согласно штатному расписанию на размер указанной выплаты (20 % или 30%) в соответствии со статьями 9, 10 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.2. Расходы на оплату стимулирующей выплаты за наличие классности водителям (Окв) определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов по профессии «водитель» на размер данной выплаты (15% или 25%), установленной постановлением Правительства Забайкальского края от 04 июня 2014 года № 322 «Об утверждении Положения о надбавке водителям за классность водителям государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.3. Расходы на оплату стимулирующей выплаты молодым специалистам (Омс), являющимся лицами в возрасте до 30 лет, впервые заключившим трудовой договор с краевыми учреждениями в течение одного года после окончания имеющих государственную аккредитацию образовательных организаций среднего и высшего профессионального образования, определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов таких специалистов на размер выплаты в соответствии со статьей 12 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.4. Расходы на оплату стимулирующей выплаты за наличие ученой степени, почетного звания (Опз) определяются путем умножения годовой суммы должностных окладов работников (служащих, рабочих) на размер выплаты в соответствии со статьей 13 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.5. Расходы на оплату стимулирующей выплаты за специфику работы - за непосредственную работу с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, детьми с девиантным поведением (Оспр) определяется путем умножения годовой суммы должностных окладов по должностям служащих согласно штатному расписанию на размер указанной выплаты в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Закона Забайкальского края «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края».

3.1.6. Расходы на премиальные выплаты (Осп) определяется в соответствии с локальными нормативными актами государственных учреждений с учетом показателей эффективности и результативности деятельности учреждений.

3.2. Фонд оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты (ФОТст), рассчитанный в соответствии с пунктом 3.1. настоящей Методики,

подлежит уточнению (корректировке) после доведения Министерством объема годового фонда оплаты труда (полного), входящего в сумму субсидии на выполнение государственного задания. Размер фонда оплаты труда, направляемого на стимулирующие выплаты (ФОТст) определяется как разница между объемом годового фонда оплаты труда (полного) и его базовой части, рассчитанной в соответствии с разделом 2 настоящей Методики.





Таблица № 2

Определение расходов на оплату работников в выходные и нерабочие праздничные дни (Опр)

Категория работников	Количество штатных единиц	Количество праздничных дней	Количество праздничных часов	Средний оклад в час, (руб.)	Сумма расходов на год, руб.
1	2	3	4 = гр.2 x гр.3 x 24	5	6 = гр.4 x гр.5
Педагогические работники					
Медицинские работники					
Прочий персонал					
Всего					

Определение расходов на оплату персонала за работу в ночное время (Онв)

Категория персонала	Количество штатных единиц	Количество ночных смен	Количество ночных часов с 22.00 до 6.00 (8час)	Общее число ночных смен в год (час)	Средний оклад в час, (руб.)	Размер доплаты в час, %	Сумма расходов на год, руб.
1	2	3	4 = гр.3 x 8	5 = гр.2 x гр.4	6	7	8 = гр.5 x гр.6 x гр.7
Педагогические работники							
Медицинские работники							
Прочий персонал							
Всего							

Определение расходов на оплату труда работников, замещающих основных работников учреждения, уходящих в отпуск, отсутствие которых требует замены работника согласно утвержденному перечню должностей (Озо)

Категория персонала	Количество штатных единиц	Количество дней отпуска	Количество часов согласно графику работы	Средняя заработная плата в час, руб.	Сумма расходов на год, руб.
1	2	3	4 = гр.3 x 7,2 час	5	6 = гр.4 x гр.5
Педагогические работники					
Медицинские работники					
Всего					

Расчет фонда оплаты труда, направляемый на стимулирующие выплаты (ФОТст)

Категории работников	Кол-во штатных единиц	Сумма базовых окладов	за стаж непрерывной работы	за наличие классности водителям	выплаты молодым специалистам	за наличие ученой степени, почетного звания	за специфику работы	премиальные выплаты	ВСЕГО
		(Сод)	(Онс)	(Окв)	(Омс)	(Опз)	(Осп)	(Осп)	ФОТст
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9
АУП									
Социальные работники									
Педагогические работники									
Медицинские работники									
Прочий персонал									
Всего									

Оклады

по должностям работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг

Наименование должностей	Квалификацион ный уровень	Рекомендуемы й размер оклада, (руб.)	Наименование должностей	Квалификационн ый уровень	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
<i>ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>ПКГ «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» к которым в соответствии с трудовым законодательством не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
Социальный работник	Не установлен	8443	-	-	-
<i>ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>ПКГ «Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг» к которым в соответствии с трудовым законодательством не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
специалист по социальной работе;	1	8731			

<p>и их «должности руководителей в учреждениях социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг» к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</p>					
<p>Заведующий отделением (социальной службой)</p>	<p>Не установлен</p>				
<p>в том числе:</p>					
<p>Заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с численностью обслуживаемых до 200 чел.</li> <li>- в учреждениях, не относящихся к вышепоименованным учреждениям;</li> </ul>		<p>11827</p> <p>12389</p>			

Оклады  
по должностям медицинских и фармацевтических работников

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
<i>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» должности к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» должности к которым в соответствии с трудовым законодательством не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
Медицинская сестра диетическая;	2	6786			
Медицинская сестра;	3	7023			
Старшая медицинская сестра	5	7350			
<i>ПКГ «Врачи и провизоры» должности к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>ПКГ «Врачи и провизоры» должности к которым в соответствии с трудовым законодательством не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
Врачи-специалисты	2	10589			

Оклады  
по должностям работников, отнесенных к профессиональным квалификационным группам других видов экономической  
деятельности

Наименование должностей	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
<i>ПКГ «Должности работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня» к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>ПКГ «Должности работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня» к которым в соответствии с трудовым законодательством не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
Младший воспитатель	1	8357			
<i>ПКГ «Должности педагогических работников» к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>ПКГ «Должности педагогических работников» к которым в соответствии с трудовым законодательством не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
Музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре;	1	10071			
Педагог-организатор; социальный педагог;	2	10264			

Воспитатель; педагог-психолог;	3	10456			
учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	4	10645			

### Оклады

(должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам «Общепромышленные должности руководителей, специалистов и служащих»

<i>Общепромышленные должности служащих первого уровня к которым предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>Общепромышленные должности служащих первого уровня к которым не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
1	делопроизводитель; специалист по охране труда	8148	1	-	
<i>Общепромышленные должности служащих второго уровня к которым предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>Общепромышленные должности служащих второго уровня к которым не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
2	Заведующий хозяйством Должности служащих	8780	2	-	

	<p>первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория</p>				
3	<p>Заведующий производством (шеф-повар); Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория</p>	9203	3	-	
4	<p>Механик;</p>	9626	4		

	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».				
<i>Общепромышленные должности служащих третьего уровня к которым предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>Общепромышленные должности служащих третьего уровня к которым предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
1	Бухгалтер; инженер-программист (программист); администратор баз данных; психолог; специалист по кадрам; экономист; юрисконсульт	10049	1	-	

Оклады по общеотраслевым профессиям рабочих

<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» к которым в соответствии с трудовым законодательством не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
Квалификационный уровень	Наименование профессий	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
1	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: - повар; плотник; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-сантехник; швея;	6974	1	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: дезинфектор; сторож (вахтер); уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья); кухонный рабочий; подсобный рабочий; рабочий по уходу за животными; обувщик по ремонту обуви;	6326

<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» к которым в соответствии с трудовым законодательством не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
Квалификационный уровень	Наименование профессий	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Рекомендуемый размер оклада, (руб.)
1	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: парикмахер;	7186	1	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: кастелянша; кладовщик;	6518
<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» к которым в соответствии с трудовым законодательством предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>			<i>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» к которым в соответствии с трудовым законодательством не предъявляются требования к уровню квалификации и наличию профессионального образования</i>		
1	-	8032	1	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих: водитель автомобиля	7286

2	-	8244
---	---	------

2	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих:	7477
---	---	------

#### Приложение № 4

к коллективному договору ГУСО  
«Краснокаменский социально-  
реабилитационный  
центр для несовершеннолетних «Доброта»  
Забайкальского края на 2024- 2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 В.А. Перевалова  
« 14 »  2024 г.

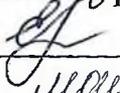
УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУСО КСРЦ «Доброта»

 О. С. Давыдова  
« 14 »  2024 г.



Представитель работников

 Е.Г. Чипизубова  
« 14 »  2024 г.

### Положение о премировании работников Государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края

#### 1. Общие положения

1.1. Данное положение о премировании работников Государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края (далее - Учреждение) на основании итогов производственной и финансово-хозяйственной деятельности за месяц, квартал, год (далее - Положение) является документом, регламентирующим:

- условие премирования за месяц (квартал, год);
- порядок формирования фонда стимулирования;
- показатели стимулирования на основе баллов;
- критерии и процедуру оценки труда;
- документооборот и сроки представления исходных данных для начисления премии;
- условие единовременного премирования.

1.2. Премиирование работников, принимающих непосредственное участие в оказании государственных услуг, производится ежемесячно при условии

выполнения показателей премирования, разработанных для каждой должности (профессии), установленной штатным расписанием, в пределах фонда оплаты труда.

1.3. Премирование работников, не принимающих непосредственное участие в оказании государственных услуг, производится ежемесячно, ежеквартально, ежегодно при наличии экономии ФОТ.

1.4 Работникам учреждения при наличии экономии ФОТ на основании приказа директора могут выплачиваться:

- Единовременные премии. Единовременные премии могут быть выплачены работникам учреждения по результатам оценки за выполнение особо важной и сложной работы;

- Премии ко Дню социального работника;

- Премии за организацию, ведение и участие во внебюджетной деятельности учреждения.

1.5. Премия является стимулирующей выплатой и устанавливается в зависимости от выполнения показателей эффективности и результативности деятельности работников.

1.6. Выплата премии производится в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в качественном исполнении трудовых обязанностей, повышении профессионального уровня, развитии творческой инициативы при выполнении уставных функций учреждения, применении современных технологий в работе, повышении эффективности деятельности, улучшения качества оказываемых социальных услуг, инициативы при выполнении поставленных задач.

1.7. Размер премии работникам устанавливается в пределах фонда оплаты труда и при наличии экономии фонда оплаты труда,

1.8. Источником выплаты премии являются бюджетные средства и средства, поступающие от оказания платных услуг и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.9. Премирование осуществляется за фактически отработанное время и конкретные показатели на основании приказа директора учреждения.

Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Ежемесячные премии не начисляются работникам, не проработавшим весь премируемый период по причине приема или увольнения. Ежеквартальные и ежегодные премии не начисляются, если вновь принятый работник проработал менее половины периода, за который осуществляется премирование, либо уволился до истечения премируемого периода.

1.10. Размер премии на основании итогов производственной и финансово-хозяйственной деятельности определяется в индивидуальном порядке исходя из балльного соотношения в соответствующем денежном выражении, а размер премии установленных пунктом 1.4. настоящего

Положения определяется индивидуально в абсолютном или процентном отношении от оклада по занимаемой должности приказом директора самостоятельно либо по итогам заседания комиссии по оплате труда.

1.11. Премия не выплачивается работникам, получившим за отчетный период дисциплинарные взыскания, а в последующий - по решению комиссии.

1.12. Определение выплат стимулирующего характера и условий их применения осуществляется согласно решению комиссии по оплате труда (далее – комиссия).

## 2. Порядок установления премий

2.1. Размеры премии работникам учреждения, принимающим непосредственное участие в оказании социальных услуг, устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей с фиксацией информации в оценочных листах

2.2. Оценка эффективности деятельности работников, принимающих непосредственное участие в оказании социальных услуг, проводится ежемесячно. Формирование результатов оценки эффективности осуществляется не позднее 28 числа текущего отчетного месяца в два этапа.

На первом этапе заведующими отделениями, а при необходимости заместителями директора, производится сбор необходимой информации, персональных отчетов работников, расчет балльной оценки каждого из показателей эффективности в оценочном листе качества выполняемой работы, в котором фиксируются полученные баллы за каждый показатель.

На втором этапе комиссией осуществляется формирование сводного отчета - мониторинга выполнения показателей оценки эффективности по каждой категории работников. В сводной таблице результативности работы по итогам месяца высчитывается сумма баллов каждого работника, затем все баллы суммируются по каждой категории работников

2.3. Премирование осуществляется за фактически отработанное время

2.4. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников учреждения ведется с участием комиссии по оплате труда.

2.5. Фонд стимулирующих выплат по отдельной категории работников формируется на основе достижения утвержденных целевых значений средней заработной платы по отдельным категориям работников в пределах доведенных средств на оплату труда.

Фонд стимулирующих выплат по общеотраслевым должностям (профессиям) формируется из экономии ФОТ в пределах доведенных средств на оплату труда.

2.6. Для категорий работников, принимающих непосредственное участие в оказании социальных услуг для достижения целевых значений средней

заработной платы используется расчет средневзвешенного размера премии.

Средневзвешенный размер премии по учреждению (структурным подразделениям) определяется отношением планируемой (ожидаемой) экономии фонда оплаты труда (бюджетные ассигнования, средства ОМС, поступления от приносящей доход деятельности) по отдельной категории работников к сумме баллов на заработную плату по должностным окладам (окладам).

Показатели, условия и размеры премий устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников.

2.6.1 Средневзвешенный размер выплат работникам, принимающих непосредственное участие в оказании социальных услуг, настоящего Положения, устанавливается по формуле:

$$P = \sum_{i} \text{Ц}_i \text{ балла за отработ. время} * \text{Б}_i \text{ за отработ. время} \cdot \text{K}_i$$

где:

P – размер выплаты работнику за отчетный период (руб.);

$\sum_{i} \text{Ц}_i \text{ балла}$  – цена балла для определения размера выплат работнику (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями) (руб.);

$$\text{Ц}_i \text{ балла} = \text{Э} / \text{Б за отработ. время}$$

где:

Э – сумма экономии фонда оплаты труда (бюджетные ассигнования, средства ОМС, поступления от приносящей доход деятельности (платных услуг) по отдельной категории работников;

Б за отработ. время – сумма баллов по результатам оценки результативности и качества труда, учитывающее заработную плату по должностным окладам (окладам) за отработанное время за отчетный период, по категории работников;

$$\text{Б за отработ. время} = \sum_{i} \text{Б}_i * \text{K}_i \text{ оклад за отработ. врем.}$$

где:

$\text{Б}_i$  – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда  $i$  – го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период;

$\text{K}_{\text{оклад за отработ. врем.}}$  – коэффициент заработной платы по должностному окладу за отработанное время за отчетный период  $i$  – го работника;

$$\text{K}_{\text{оклад.отработ. врем.}} = \text{ЗП}_{\text{факт.}} / 1000.$$

где:

$\text{ЗП}_{\text{факт.}}$  – фактическая заработная плата по должностным окладам (окладам) за отработанное время количество часов (рабочих дней) по должности (профессии) за отчетный период;

Цена балла рассчитывается за отчетный период.

Стоимость одного балла определяется по каждой категории работников.

### 3. Порядок не начисления премий и стимулирующих выплат.

Размер премии и стимулирующих выплат может быть не начислен или снижен в случаях:

#### – до 100%:

- несоблюдение работником требований по охране труда, правил пожарной безопасности и техники безопасности труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа и др.) либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких последствий ;
- прогул;
- появление в учреждении и на территории учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- невыполнение месячного (годового) плана работы;
- использование в неслужебных целях средств материально-технического, финансового и информационного обеспечения;
- нарушение финансовой дисциплины;
- нарушение правил санитарного состояния;
- несвоевременное, некачественное выполнение или невыполнение государственного задания, приказов, распоряжений, предписаний руководства учреждения, вышестоящих организаций;
- за систематические опоздания;
- наличия дисциплинарного взыскания;
- недобросовестное и ненадлежащее предоставление социальных услуг населению;
- не целевое использование средств полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- не соблюдение стандартов качества оказания государственных услуг, норм и нормативов по организации питания, медицинского и бытового обслуживания клиентов учреждения.

#### - до 50%:

- наличия обоснованной жалобы со стороны обслуживаемых клиентов;
- несвоевременное и некачественное представление отчета по производству продукции подсобного хозяйства и оказанию платных услуг;

#### – до 30%:

- несоблюдение правил делового этикета;
- отсутствия на служебных планерках и совещаниях без уважительной причины;
- наличие замечаний по ведению контроля над исполнением

постановлений, распоряжений и других нормативных правовых актов.

Каждый случай не премирования рассматривается комиссией по согласованию с директором в индивидуальном порядке. Решение о не начислении выплат стимулирующего характера устанавливается комиссией.

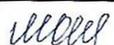
## Приложение № 5

к коллективному договору ГУСО  
«Краснокаменский социально-  
реабилитационный  
центр для несовершеннолетних «Доброта»  
Забайкальского края на 2024- 2027 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

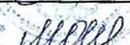
 В.А. Перевалова

« 14 »  2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

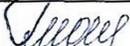
Директор ГУСО КСРЦ «Доброта»

 О. С. Давыдова

« 14 »  2024 г.

Представитель работников

 Е.Г. Чипизубова

« 14 »  2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о выплатах социального характера работникам Государственного учреждения социального обслуживания «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края**

1. Настоящее положение распространяется на работников ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края, а также родственников работников учреждения, в случае невозможности получения материальной помощи ими лично (смерть, тяжелая болезнь).

2. К выплатам социального характера относятся средства, направляемые на оказание материальной помощи и проведение юбилейных дат и праздников.

3. Источник средств и выплат социального характера – профсоюзные взносы.

4. Размер средств, направляемых на выплаты социального характера, определяется исходя из бюджета профсоюзной организации учреждения.

5. Остаток неизрасходованных в текущем году средств переходит на следующий год.

6. Решение о выделении выплат социального характера принимаются профсоюзным комитетом учреждения в пределах утвержденной сметы на выплаты социального характера.

7. Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления в письменной форме с указанием причин для выплаты материальной помощи.

8. Выплата материальной помощи из экономии средств фонда оплаты труда производится приказом директора по решению комиссии по труду

9. Основанием для выплаты социального характера является:

а) материальная помощь:

- смерть близких родственников (родители, дети, супруги) – 1000 рублей;

- смерть других родственников, тяжелая болезнь работника или члена его семьи, связанная с госпитализацией, проведением операции или медицинским обследованием с выездом за пределы города, рождение ребенка – 1000 рублей;

- другие причины (кражи, пожары, тяжелое материальное положение) – 1000 рублей;

б) проведение юбилейных дат и праздников:

- в связи с пятидесятилетием (далее через 5 лет) со дня рождения – 1000 рублей;

- в связи с достижением пенсионного возраста – 1000 рублей.

10. При выделении материальной помощи учитывается уровень заработной платы работника и число лиц, находящихся на иждивении.

11. Учитывая ограниченность средств на выплаты социального характера, материальная помощь конкретному работнику выплачивается не чаще 1 раза в год.

## Приложение № 6

к коллективному договору ГУСО  
«Краснокаменский социально-  
реабилитационный  
центр для несовершеннолетних «Доброта»  
Забайкальского края на 2024- 2027 гг.

### ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, по которым должны выдаваться средства  
индивидуальной защиты

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование работ и профессий</i>	<i>Номенклатура средств индивидуальной защиты</i>	<i>Норма выдачи на год</i>
1.	Уборщик производственных и служебных помещений	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2.	Водитель	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. перчатки с точечным покрытием	12 пар
		3. перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
3.	Дезинфектор	1. Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	до износа
		2. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара

		3. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		5. Очки защитные	до износа
		6. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
4.	Кухонный рабочий	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		3. Наручники из полимерных материалов	до износа
		4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
5.	Уборщик территории	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		3. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		4. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

6.	Пекарь	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		3. Нарукавники из полимерных материалов	до износа
7.	Слесарь-сантехник	1. Слесарю аварийно-восстановительных работ вместо костюма для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий выдается: 1.1. Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.
		2. Слесарю аварийно-восстановительных работ на наружных работах зимой дополнительно: 2.2. Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке по поясам	1 шт.
8.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических	
		3. Сапоги резиновые с защитным подноском	
		4. Перчатки с полимерным покрытием	

		5. перчатки с точечным покрытием	
		6. Боты или галоши диэлектрические дежурные	
		7. Перчатки диэлектрические дежурные	
		8. щиток защитный лицевой	
		9. очки защитные	

## Приложение № 7

к коллективному договору ГУСО

«Краснокаменский социально-

реабилитационный

центр для несовершеннолетних «Доброта»

Забайкальского края на 2024- 2027 гг.

### ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, на которые необходима бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
1.	Административно-управленческий персонал; специалисты, обеспечивающие административно-хозяйственную деятельность, обслуживающий персонал	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях.
2.	Водитель автомобиля, механик	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, лаки, производственная пыль)	300г (мыло туалетное) или 500мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах); 200мл (очищающие кремы, гели, пасты); 100мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)
3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями (производственная пыль)	Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно-бытовых помещениях. 100мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

№ п/п	Рабочее место	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на одного работника в месяц
45	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)		Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санитарно- бытовых помещениях. 100мл (средство гидрофильного действия – увлажняющее); 100мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)

---

## Приложение № 8

к коллективному договору ГУСО

«Краснокаменский социально-

реабилитационный

центр для несовершеннолетних «Доброта»

Забайкальского края на 2024- 2027 гг.

### НОРМЫ

Обеспечения работников государственной системы социальных служб  
Забайкальского края, непосредственно оказывающих социальные услуги на  
дому, специальной одеждой, обувью, инвентарём

№ п/п	Наименование специальной одежды	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования, в годах
1	Плащ или куртка	штук	1	2
2	Халат хлопчатобумажный	штук	1	1
3	Валенки или утеплённая обувь	пар	1	2
4	Сапоги резиновые	пар	1	2
5	Сапоги кожаные	пар	1	2
6	Обувь комнатная	пар	1	1
7	Сумка-коляска	штук	1	1

**Приложение № 9**  
 к коллективному договору ГУСО  
 «Краснокаменский социально-  
 реабилитационный  
 центр для несовершеннолетних «Доброта»  
 Забайкальского края на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВНО:  
 Председатель ПК

  
 \_\_\_\_\_ В.А. Перевалова  
 « 14 » \_\_\_\_\_ 2024

Представитель  
 работников

  
 \_\_\_\_\_ Е.Г. Чипизубова  
 « 14 » \_\_\_\_\_ 2024

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор ГУСО КСРЦ «Доброта»

  
 \_\_\_\_\_ О.С. Давыдова  
 « 14 » \_\_\_\_\_ 2024



**Соглашение по охране труда**

Администрация, Первичная профсоюзная организация и иные представители работников ГУСО «Краснокаменский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Доброта» Забайкальского края заключили настоящее соглашение о том, что в течении 2024-2027 гг. руководство учреждения планирует выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Кол-во работающих,	Кол-во работающих,

							которым улучшены условия труда		высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В т. ч. женщин	Всего	В т. ч. женщин
1										
2										
3										
4										

Директор ГУСО КСРЦ «Доброта» \_\_\_\_\_



О. С. Давыдова

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_



В.А. Перевалова

Иные представители работников \_\_\_\_\_



Е. Г. Чипизубова



Прошито, пронумеровано, скреплено

печатью 46 сорок шесть листов

Должность руководителем  
Менехова Н.С.

Подпись Н.С. Менехова

«14» мая 2004 года М.П.

