


ред № 1

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевое государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей»  
на 2019 – 2021 г.г.

<p><b>От работодателя:</b> Руководитель учреждения Директор  А.Ю. Постников 2018 г.</p>	<p><b>От работников:</b> Представитель трудового коллектива  <u>Бочкарева</u> - Т.В. Бочкарева <u>«24» декабря</u> 2018 г.</p>
---	--

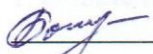
МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА РЕГИСТРИРУЮЩЕГО ОРГАНА

Департамент экономической политики  
и инвестиционного развития  
администрации г. Красноярска

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Коллективный договор

№ 4312 от «26» 12 2018 г.

Представитель трудового  
коллектива

 Т.В. Бочкарева  
«14» декабря 2018 г.

Директор  
Краевого центра семьи и детей



А.Ю. Постников  
«14» декабря 2018 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Краевого государственного бюджетного учреждения**  
**социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей»**  
**на 2019 – 2021 г.г.**

Юридический адрес:  
660003, г. Красноярск,  
Ул. Академика Павлова, д. 17  
Тел.8(391)262-50-77

Юридический адрес  
вышестоящей организации:  
Министерство социальной политики  
Красноярского края  
660049, г. Красноярск,  
Пр. Мира, д. 34  
Тел. 8(391)227-59-94

г. Красноярск, 2018 г.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются: Краевое государственное бюджетное учреждение «Краевой центр семьи и детей», именуемое далее «работодатель», в лице директора Постникова Александра Юрьевича, действующего на основании Приказа министерства социальной политики Красноярского края № 94-ЛС от " 01" июня 2018 г. и в соответствии с Уставом, и работники в лице Представителя трудового коллектива Бочкаревой Татьяны Викторовны, именуемые далее "работники", действующие на основании трудового договора.

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

## **2. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

2.1. В области оплаты труда стороны договорились руководствоваться Приложением №1 (Правила внутреннего трудового распорядка) и Приложением №2 (Положение об оплате и стимулировании труда работников) к настоящему Договору.

## **3. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложением №1) к настоящему Договору.

## **4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель вправе заключать с работником ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы (глава 32 ТК РФ).

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) и оплатить стоимость обучения.

4.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить

ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание).

4.5. Работник обязуется:

4.5.1. Соблюдать производственную и учебную дисциплину.

4.5.2. Добросовестно относиться к изучению выбранной программы.

4.5.3. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, правила экологической безопасности окружающей среды и т.п.

4.5.4. В установленные сроки пройти проверку знаний, полученных в процессе обучения, и сдать квалификационные экзамены, предусмотренные учебной программой.

4.5.5. Посещать теоретические занятия и выполнять практические работы в соответствии с расписанием.

4.5.6. По завершению профессионального обучения отработать у Работодателя не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя и др.

4.6. В случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе, он по требованию работодателя возвращает ему полученную за время ученичества стипендию, а также возмещает другие понесенные работодателем расходы в связи с ученичеством (ст.207 ТК РФ).

## **5. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА**

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Создать для Работников условия труда соответствующие требованиям правил и норм техники безопасности (ТБ), производственной санитарии и пожарной безопасности.

5.1.1.1. для выполнения трудовых обязанностей Работодатель обеспечивает работников инструментом, контрольно-измерительными приборами, средствами оргтехники и расходными материалами, согласно норм. На рабочих местах должны быть инструкции по охране труда и ТБ, разработанные и утвержденные администрацией.

5.1.1.2. на администрацию возлагается своевременное проведение инструктажей работников по ТБ, производственной санитарии, противопожарной безопасности и других правил и требований охраны труда;

5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в подразделениях Центра;

5.1.4. Провести обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов организации.

5.1.5. Обеспечить бесплатно своевременную выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение №4).

5.1.6. Не допускать использования труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

5.1.7. Совместно с уполномоченными лицами по охране труда организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в Центре.

5.1.8. С учетом специфики работы учреждения принимать меры по созданию условий для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечив их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами, а также освобождать их от работы с сохранением средней заработной платы на время обучения и выполнения ими общественных обязанностей.

5.1.9. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях состояния охраны труда в учреждении и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

5.1.10. Работодатель организует и обеспечивает:

- предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские обследования Работников.

- подразделения укомплектованными медицинскими аптечками;

5.1.11. Работодатель обеспечивает сохранение за Работником места работы и средний заработок за время приостановки работ на участках (рабочих местах), где существует реальная угроза жизни и здоровью работника.

Отказ от выполнения работ, в связи с не обеспечением безопасных условий труда, не может служить основанием для применения дисциплинарного взыскания, за исключением случаев, связанных с работами по устранению последствий аварийных ситуаций.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемыми в соответствии с настоящим коллективным договором, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего распорядка Центра.

6.2. Учреждение обязано создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Центр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

6.3.1. замечание;

6.3.2. выговор;

6.3.3. увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, иные органы, в соответствии с ТК РФ.

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

6.11. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.12. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

6.12.1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6.12.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

6.12.2.1. прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

6.12.2.2. появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

6.12.2.6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

6.12.2.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6.12.2.8. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

6.12.2.9. в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

6.13. О применении дисциплинарного взыскания к работнику выносится приказ директора Центра.

## **7. СОБРАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

7.1. Для решения производственных вопросов в учреждении могут проводиться собрания трудового коллектива.

7.2. Коллектив из числа работников открытым голосованием выбирает своего представителя.

7.3. Представителю трудового коллектива предоставляется оплачиваемое время с сохранением заработной платы для участия его в заключении коллективных договоров, а

также в качестве делегатов в работе, созываемых профсоюзами, съездов, конференций, краткосрочной учебы.

7.4. Инициатива о проведении собрания может исходить как от работодателя, так и работников.

Работодатель предоставляет помещение и создаёт необходимые условия для проведения собрания работников.

7.5. Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

7.6. Решение принимается путём открытого голосования.

7.7. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании.

## **8. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

8.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 5.31 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

8.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

8.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

8.4. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

8.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности сторон.

8.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

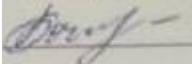
8.4. Подписанный сторонами Договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.5. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

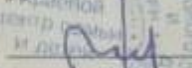
8.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Договором.

8.7. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01.01.2019 года и действует до 31.12.2021 года.

Согласовано:

Представитель трудового  
коллектива Т.В. Бочкарева

Утверждаю:

Директор Краевого центра семьи и  
детей А.Ю. Постников

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей» (далее - Правила), являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, уставом учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей», (далее - центр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» понимаются директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них положениями о структурных подразделениях Центра, должностными инструкциями.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Центре, подают на имя директора Центра соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на определенных условиях), и заключить с Центром (в лице директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» – это соглашение между Центром и работником, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Центра и этим соглашением, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится в отделе кадров Центра.

Трудовой договор может заключаться:



на неопределенный срок  
на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, а также в следующих случаях:

на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Центра (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы),

для проведения работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

с поступающими на работу лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- несовершеннолетних;

– лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

– при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заведующий отделением.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то директор Центра имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

С работником Центра может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Центр при заключении трудового договора предъявляют администрации Центра:

**паспорт или иной документ, удостоверяющий личность** (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

**трудовую книжку** (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Центра (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Центром;

**страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.** При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Центром;

**документы воинского учета** для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего 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;

**предварительный медицинский осмотр, психиатрическое и наркологическое освидетельствование.** Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Центра в порядке, установленном Положением об охране труда, действующим в Центре.

При приеме на работу **по совместительству** к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Поступающие на работу в Центр при заключении трудового договора имеют право предъявить Центру следующие документы:

– Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

– документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;

– иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.3. До заключения трудового договора администрация Центра (отдел кадров) обязана ознакомить работника под подпись в Листе ознакомления (Приложение № 3 к Правилам) с Правилами Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. До заключения трудового договора администрация Центра (специалист по охране труда) должен работника проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и гражданской обороне под подпись в специальном журнале.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Центре является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива администрации Центра;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, с изменением подведомственности (подчиненности) Центра либо ее реорганизацией;

–отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

–отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Центре подходящей для него работы;

–обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

–нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

–иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден директором в письменной форме не менее чем за три

календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (факт завершения работы подтверждается соответствующим актом).

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Центр (в лице директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя структурного подразделения работника) подается директору. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем получения заявления директором.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Центра законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Центр (в лице директора) обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Центру (в лице директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Центр в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Центр (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) не менее трех дней календарных о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить Центр (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.11. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Центре (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Центра, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Центра (в лице директора) в случаях:

ликвидации Центра (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества организации (в отношении генерального директора, заместителей генерального директора и главного бухгалтера) – пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - пункт 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей - пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Центре работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом

его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории г. Красноярск, ул. Павлова,17.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания Центр (в лице директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Центр (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе Центра (за исключением случая ликвидации Центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора.

2.20. В день увольнения администрация Центра (отдел кадров, бухгалтерия) обязана выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

Кроме того, Организация обязана произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Центра).

При получении расчета работник обязан представить в отдел кадров Центра полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Центра (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);

день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ),

день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);

день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет)

и иные подобные случаи.

#### 2.21 Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работника (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (директором и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в отделе кадров.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Центра или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### 3.1. Работники Центра обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;



своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Центра;

нести персональную ответственность за детей во время смены (занятия), сопровождения;

соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

соблюдать кодекс этики социального работника;

вести план своей деятельности и отчитываться ежемесячно о проделанной работе перед непосредственным руководителем;

незамедлительно сообщить администрации Центра либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества);

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих, профессиональными стандартами.

3.2. Работники Центра имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

участие в управлении Центром посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

получение от Центра безвозмездно:

- копии сведений о себе, представленных Центром в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об

исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

– справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора Центра);

– надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Центр и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

##### **4.1. Администрация Центра обязана:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

обеспечивать работников канцелярскими товарами, инструментами, инструкциями и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников, предложенные в письменном виде;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Центра;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Центра;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

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

безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Организации (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Центре и др.);

выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета;

выдать работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного работника (в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования;

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

4.2. Администрация Центра имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Центра исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц,

находящемуся у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются: перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, перечисленным в п.5.3.2 Правил; перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

5.2. Продолжительность рабочего времени.

5.2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работника не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, выполняющих работу по должностям, рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3.2 Правил.

5.2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

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

5.2.3. По соглашению между работником и администрацией Центра может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя).

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.2.4. Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 5.10 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В тех случаях, когда в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2.5 К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Центре.

5.2.6. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Центра за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.3.2 Правил).

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Центра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Центра обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Центра работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте

до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Центре. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.7. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

### 5.3. Режим рабочего времени.

5.3.1. Для работников Центра (за исключением работников, выполняющих работу по должностям, рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3.2 Правил) устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

Время начала работы-9.00

Время окончания работы-18-00

5.3.2. Для дежурных по режиму, медицинской сестры, воспитателей, поваров, кухонных работников, помощников воспитателей, психологов отделения психологической помощи по телефону устанавливается сменный режим работы.

Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период 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.

Для водителей осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3.3. Дни выхода на работу определяются графиками выхода на работу, которые составляются заведующими структурных подразделений, в непосредственном подчинении которых находятся указанные работники. Годовой график утверждается директором.

Графики выхода на работу доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

При производственной необходимости (каникулярный период, праздничные дни, не наполняемость группы и т.д.) возможно изменения графиков работы.

5.3.4. Сотрудники Центра осуществляют трудовую деятельность с выездом в командировки по приказу директора. Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с администрацией. В случаях, когда по приказу администрации работник выезжает в командировку в выходной день, ему по личному заявлению предоставляется другой день отдыха.

5.3.5. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению директора Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Приложением 2. к настоящим Правилами.

Компенсация за работу в условиях ненормированного рабочего дня устанавливается для должностей работников, указанных в приложении 2.1. к настоящим Правилам (основание - Постановление Правительства Красноярского края от 01.12.2009 N 620-п "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края").

5.4. Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его

заклучении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора и возлагается на заведующих структурными отделениями Центра.

5.6. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы для отдыха и питания
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.7. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) всем работникам Центра (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3.2, 5.4. Правил) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час с 13-00 до 14-00, который в рабочее время не включается.

Дежурным по режиму технического отдела предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа с 12-00 до 13-00, с 17-00 до 18-00, который в рабочее время не включается.

Дежурные по режиму технического отдела на время обеденного перерыва подменяются старшим дежурным по режиму, а на время его отсутствия – работником, назначенным приказом директора.

Дежурные по режиму отделения приема и перевозки несовершеннолетних, воспитатели стационарного отделения для несовершеннолетних, воспитатели кризисного отделения для несовершеннолетних, помощники воспитателей стационарного отделения для несовершеннолетних, помощники воспитателей кризисного отделения для несовершеннолетних в ночную смену отдыхают и принимают пищу в рабочее время. Места для отдыха и приема пищи устанавливаются в кабинете 149 или в служебных комнатах для персонала в группах.

Работникам, выполняющим работу по другим должностям, перечисленным в пункте 5.3.2 Правил, предоставляется следующий перерыв для отдыха и питания:

Должность	Время начала	Время окончан	Продолжит ельность смены	Число смен в сутки	Время перерывов в работе	Чередование рабочих и нерабочих дней
-----------	--------------	---------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	--------------------------------------



	работ ы	ия работы				
Воспитатель стационарно го и кризисного отделений для несовершенно летних	07-30	20-30	12	1	10-30— 11-00  16-30— 17-00	Согласно графику сменности
Помощник воспитателя стационарно го и кризисного отделений для несовершенно летних	09-30	7-30	21	1	15-00— 16-00	Согласно графику сменности
Помощник воспитателя (отделения приема и перевозки несовершенно летних)	9-00	9-00	22	1	14-00— 15-00  01-00— 02-00	Согласно графику сменности
Помощник воспитателя (в ночную смену) отделения первичного приема и перевозки несовершенно летних	18-00	9-00	14	1	01-00— 02-00	Согласно графику сменности
Повар	7-00	19-00	11	1	14-00— 15-00	Согласно графику сменности
Кухонный работник	8-00	20-00	11	1	12-00— 13-00	Согласно графику сменности

#### 5.8. Выходные дни.

Для работников Центра (за исключением работников, выполняющих работу по должностям, перечисленным в пункте 5.3.2, 5.4 Правил) устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Работникам, выполняющим работу по должностям, перечисленным в пункте 5.3.2 Правил, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

#### 5.9. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

#### 5.10. Отпуска.

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

5.10.2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 (восемь) календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

31 календарный день – работникам моложе 18 лет;

30 календарных дней – инвалидам;

2 рабочих дня за месяц работы – работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.10.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию со специалистом по кадрам, с заведующим структурного отделения, в котором работает Работник не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на отдел кадров, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя – ст.123 Трудового кодекса РФ;

женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

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

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время - ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;

несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»; ст. 2 (п. 15)

Федерального закона от 10.01.2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

ветеранам боевых действий – ст.16 (п.11) Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»;

супругам военнослужащих – ст.11 (п.11) Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ.

5.10.5. Работникам, работающим в Центре на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.10.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.10.7. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.10.8. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.10.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об

увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.10.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

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

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11. Заработная плата выплачивается работникам Центра два раза в месяц:

- первая часть заработной платы – 22 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет за отработанный месяц – 07 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени без учета выплат стимулирующего характера, начисляемых по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц).

Заработная плата Работникам переводится в кредитную организацию на расчетный счет Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы в установленный законом срок.

Расчетный листок выдается каждый месяц по утвержденной форме не позднее срока выплаты второй части заработной платы. Расчетный листок содержит информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику размерам и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка устанавливается учетной политикой учреждения.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников: объявлением благодарности;

выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате и стимулировании труда работников Центра;  
награждением Почетной Грамотой Центра.  
Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения всего коллектива.

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

Примечание: Перечень сведений, составляющих персональные данные, а также порядок их хранения и передачи устанавливаются Положением о защите персональных данных, действующим в Центре;

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

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

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Центра (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Центра (или работником, которому переданы полномочия директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под подпись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

7.9. Правила размещаются на информационном стенде Центра.

**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Краевой центр семьи и детей»**

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. увольняемого работника \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Должность, профессия, специальность \_\_\_\_\_

Отметки структурных подразделений

о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Отдел кадров \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Бухгалтерия \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Руководитель структурного  
подразделения \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Кастелянша \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
5. Специалист по \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
охране труда



## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день,  
и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного  
рабочего дня

Наименование структурного подразделения, должность	Количество календарных дней дополнительного оплачиваемого отпуска
<b>Административно-управленческий персонал</b>	
- Заместители директора	10
- Ведущий юрисконсульт	9
- Специалист по кадрам	3
<b>Кризисное отделение для несовершеннолетних</b>	
- Заведующий отделением	9
<b>Стационарное отделение для несовершеннолетних</b>	
- Заведующий отделением	9
<b>Отделение приема и перевозки несовершеннолетних</b>	
- Заведующий отделением	9
<b>Отделение консультативно-правовой помощи</b>	
- Заведующий отделением	9
<b>Отделение психологической помощи по телефону</b>	
- Заведующий отделением	9
<b>Отделение социальной помощи семье и детям</b>	
- Заведующий отделением	9
<b>Отдел социального развития (информационно-методического сопровождения)</b>	
- Начальник отдела	9
<b>Вспомогательный и обслуживающий персонал</b>	
- Начальник отдела	9
- Шеф-повар	9
- Повар	6
- Кухонный рабочий	6

Приложение № 2.1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников, которым установлены выплаты компенсационного характера за  
работу в условиях ненормированного рабочего дня

Должность	Размер выплаты компенсационного характера за работу в условиях ненормированного рабочего дня
Водитель	0,25 оклада (должностного оклада)

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Я \_\_\_\_\_,

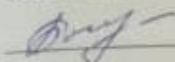
(Фамилия, Имя, Отчество)

ознакомился со следующими локальными нормативными актами (наименование работодателя):

1. Коллективным договором
2. Правилами внутреннего трудового распорядка
3. Должностной инструкцией
4. Положением о структурном подразделении
5. Положением о защите персональных данных
6. Положением о служебных командировках
7. Положением о центре
8. Положением об оплате труда
9. Положением об охране труда

Личная подпись, Дата

Согласовано:

Представитель трудового  
коллектива Т.В. Бочкарева

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» (далее – Закон края), постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 620-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края» (далее – Постановление), приказом министерства социальной политики Красноярского края от 09.12.2009 № 358-ОД «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных учреждений, подведомственных министерству социальной политики Красноярского края» и применяется при определении заработной платы работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей» (далее – учреждение).

1.2. Положение предусматривает введение системы оплаты труда работников учреждения на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Наименование должностей работников, профессий рабочих и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемых в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), и по должностям, не предусмотренным ПКГ;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

### 2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения

2.1. Минимальные размеры оклада (должностные оклады), ставка заработной платы по должностям и профессиям работников учреждения устанавливаются в следующих размерах:

	Должность, профессия	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1.	Музыкальный руководитель (высшее проф. образование)	4705,00
2.	Социальный педагог (высшее проф. образование)	5669,00
3.	Социальный педагог (среднее проф. образование)	5102,00
4.	Воспитатель (высшее проф. образование)	6364,00
5.	Воспитатель (среднее проф. образование)	5588,00
6.	Педагог-психолог (высшее проф. образование)	6364,00
7.	Заведующий складом	3623,00
8.	Заведующий хозяйством	3623,00
9.	Помощник воспитателя	2822,00
10	Бухгалтер	3623,00
.		
11	Бухгалтер 2 категории	3981,00
.		
12	Специалист по охране труда	3623,00
.		
13	Специалист по кадрам	3623,00
.		
14	Экономист по договорной и претензионной работе	3623,00
.		
15	Специалист по социальной работе	4808,00
.		
16	Ведущий юристконсульт	5253,00
.		
17	Механик	5024,00
.		
18	Юристконсульт	3623,00
.		
19	Техник по защите информации	3297,00
.		
20	Заместитель главного бухгалтера	6133,00
.		
21	Дворник	2552,00
.		
22	Шеф-повар	3981,00
.		
23	Уборщик служебных помещений	2552,00
.		
24	Медицинский дезинфектор	3297,00
.		
25	Повар	2971,00
.		
26	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2971,00
.		

27 .	Водитель автомобиля	4796,00
28 .	Водитель автомобиля	2971,00
29 .	Заведующий отделением	6133,00
30 .	Заведующий отделением (при наличии в отделении 7 и более должностей педагогических работников)	7248,00
31 .	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	2552,00
32 .	Кухонный рабочий	2552,00
33 .	Старший методист	5675,00
34 .	Методист	5385,00
35 .	Начальник отдела	6592,00
36 .	Педагог – организатор (высшее проф. образование)	5669,00
37 .	Педагог – организатор (сред. проф. образование)	5102,00
38 .	Педагог дополнительного образования	5669,00
39 .	Кастелянша	2552,00
40 .	Подсобный рабочий	2552,00
41 .	Медицинская сестра	4315,00
42 .	Врач-психотерапевт	6246,00
43 .	Старший дежурный по режиму	3981,00
44 .	Дежурный по режиму	3623,00
45 .	Инструктор по физической культуре (высшее проф. образование)	5165,00
46 .	Делопроизводитель	3623,00
47 .	Социолог	3623,00
48 .	Слесарь-сантехник	2552,00
49 .	Специалист по связям с общественностью	3623,00
50 .	Психолог	3623,00
51 .	Врач-педиатр	6246,00
52 .	Помощник воспитателя	2822,00

2.2. Размер должностного оклада руководителя бюджетного учреждения определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала, определенного в соответствии с постановлением Правительства края от 27.11.2009 № 609-п «Об утверждении Порядка исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного бюджетного или казенного учреждения».

2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются руководителем бюджетного учреждения на 10% ниже размера должностного оклада руководителя бюджетного учреждения.

### 3. Виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения

3.1. Работникам бюджетного учреждения устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера (далее - выплаты):

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

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, - и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работникам учреждений социального обслуживания, работающим с детьми-инвалидами, детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими психическими расстройствами здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися на постоянном постельном режиме, гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в частичном постороннем уходе, гражданами пожилого возраста, несовершеннолетними, нуждающимися в социальной реабилитации, семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, гражданами пожилого возраста, нуждающимися в предоставлении социально-оздоровительной услуги, наркозависимыми гражданами, прошедшими медицинскую реабилитацию и нуждающимися в социальной реабилитации, гражданами, освободившимися из мест лишения свободы, гражданами без определенного места жительства).

3.2 Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 0,04 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного (установленной) для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Выплаты компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (работникам учреждений социального обслуживания, работающим с детьми-инвалидами, детьми и подростками с ограниченными возможностями здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами, страдающими психическими расстройствами здоровья, гражданами пожилого возраста и инвалидами, находящимися на постоянном постельном режиме, гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в частичном постороннем уходе, гражданами пожилого возраста, несовершеннолетними, нуждающимися в социальной реабилитации, семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, гражданами пожилого возраста, нуждающимися в предоставлении социально-оздоровительной услуги, наркозависимыми гражданами, прошедшими медицинскую реабилитацию и нуждающимися в социальной реабилитации) устанавливаются в размере до 0,20 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

Размер выплат	Наименование
---------------	--------------

компенсационного характера к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	должностей, профессий рабочих с тяжелыми, вредными и (или) опасными и иными условиями труда
0,15	<p>Директор, Заместитель директора, Начальник отдела, Заведующий отделением психологической помощи по телефону (детский телефон доверия), Заведующий отделением консультативно-правовой помощи, Заведующий отделением социальной помощи семье и детям, Главный бухгалтер, Заместитель главного бухгалтера, Бухгалтер, Экономист, Ведущий юрисконсульт, Юрисконсульт, Специалист по кадрам, Заведующий хозяйством, Механик, Специалист по связям с общественностью, Делопроизводитель, Старший методист, Методист, Техник по защите информации, Специалист по охране труда, Кастелянша, Социолог, Социальный педагог отделения социальной помощи семье и детям, Специалист по социальной работе отделения консультативно-правовой помощи, Специалист по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям, Психолог, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Уборщик служебных помещений, Дворник, Заведующий складом, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Водитель автомобиля, Старший дежурный по режиму, Дежурный по режиму технического отдела, Шеф-повар, Повар, Слесарь-сантехник, Кухонный рабочий, Подсобный рабочий, Педагог-организатор.</p>
0,20	<p>Заведующий отделением приема и перевозки несовершеннолетних, Заведующий стационарного отделения, Заведующий кризисного отделения для несовершеннолетних, Врач-педиатр, Врач-психотерапевт, Медицинская сестра, Специалист по социальной работе отделения приема и перевозки несовершеннолетних, Специалист по социальной работе кризисного отделения для несовершеннолетних, Специалист по социальной работе стационарного отделения, Социальный педагог, Воспитатель, Педагог-психолог стационарного отделения, Педагог-психолог кризисного отделения для несовершеннолетних, Социальный педагог, Дежурный по режиму отделения приема и перевозки несовершеннолетних, Музыкальный руководитель, Инструктор по физической культуре, Помощник воспитателя, Педагог дополнительного образования, Медицинский дезинфектор</p>

3.3. Выплаты компенсационного характера социальным работникам, медицинским сестрам, дежурным по режиму, воспитателям, помощникам воспитателя учреждения за работу в ночное время устанавливаются в размере 0,5 часовой ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время



(с 22 часов до 6 часов), определенной из расчета оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и установленной нормы рабочего времени.

3.4. Выплаты компенсационного характера и их размер работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях ненормированного рабочего дня водителям легковых автомобилей устанавливаются в размере 0,25 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.6. Выплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни дежурным по режиму, водителям автомобилей, поварам, медицинским сестрам, воспитателям, специалистам по социальной работе, директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, начальникам отдела, заведующим отделениями, заведующему складом, дезинфектору бюджетного учреждения устанавливаются в размере 1,0 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, вместо выплат компенсационного характера ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.7. Работникам учреждения устанавливается районный коэффициент в размере 30 процентов к заработной плате и процентная надбавка за стаж работы на территории Красноярского края – при наличии одного года стажа работы в Красноярском крае – 10 процентов с последующим увеличением на 10 процентов, но не более 30 процентов к заработной плате. При этом молодежи до 30 лет процентная надбавка устанавливается в размере 10 процентов за каждые 6 месяцев работы до достижения 30 процентов к заработной плате, но если они прожили на территории Красноярского края не менее 5 лет по состоянию на 31 декабря 2004 года надбавка увеличивается на 30 процентов с первого дня работы в местностях с особыми климатическими условиями.

#### 4. Виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения

4.1. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения (далее – Порядок) разработаны в целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении качества и результативности своей профессиональной деятельности и направлены на регулирование трудовых отношений, возникающих между работодателем-руководителем и работниками учреждения в связи с предоставлением последним выплат стимулирующего характера.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, данным положением, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах запланированного объема средств на осуществление выплат стимулирующего характера, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных в установленном порядке на оплату труда работников.

4.4. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера (далее – выплаты):

персональные выплаты;

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и

ответственности при выполнении поставленных задач;  
выплаты за качество выполняемых работ;  
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
выплаты по итогам работы за год.

Персональные выплаты устанавливаются с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), установленного в Красноярском крае, обеспечение региональной выплаты.

4.5. Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их установления работникам учреждения, в том числе критерии оценки результативности и качества труда, определяются пунктами 4.8 - 4.14 настоящего Положения.

Учреждение имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять содержание критериев оценки результативности и качества труда работников, определенные пунктами 4.8, - 4.14 настоящего Положения, с учетом специфики деятельности учреждения.

4.6. При установлении стимулирующих выплат, за исключением стимулирующих персональных выплат, применяется балльная система оценки труда работников.

4.7. Выплаты, предусмотренные пунктом 4.4., за исключением персональных выплат, устанавливаются ежемесячно по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал) и выплачиваются ежемесячно, за исключением выплат за интенсивность и высокие результаты работы, которые устанавливаются по итогам работы за квартал, и выплачиваются один раз в квартал.

4.8. Размер выплат работнику, за исключением персональных выплат, по *i* виду выплат устанавливается по формуле:

$$P = Ц\ 1\ балла \times B_i \times K\ кор. \times K\ исп. \text{ раб. врем.} \quad (1)$$

где:

*P* – размер выплаты работнику за отчетный период (месяц, квартал, год) по *i* виду выплат;

*Ц 1 балла* – цена балла для определения *i* – го размера выплат работнику за отчетный период (месяц, квартал, год);

*B<sub>i</sub>* – количество баллов по результатам оценки результативности и качества труда *i* – го работника, исчисленное по показателям оценки за отчетный период (месяц, квартал, год) по *i* виду выплат;

*K исп. раб. врем.* – коэффициент использования рабочего времени работника за отчетный период (месяц, квартал, год);

*K кор.* - коэффициент, корректирующий размер стимулирующих выплат в пределах объема средств, предусмотренных пунктом 4.9

$$K\ исп. \text{ раб. врем.} = T\ факт./T\ план., \quad (2)$$

где:

*T факт.* – фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

*T план.* – норма часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$Ц\ 1\ балла = \sum_{i=1}^n Q\ стим. \ i / \sum B_i \quad (3)$$

где:

Q стим.  $i$  – объем средств фонда оплаты труда, направляемый на  $i$  вид выплат в отчетном периоде;

SUM  $B_i$  – сумма баллов по работникам, подлежащим оценке за отчетный период, по  $i$  виду выплат стимулирующего характера.

$n$  – количество работников, подлежащих оценке, за отчетный период (месяц, квартал, год);

$$Q \text{ стим.} = (\text{ФОТ план.} - \text{ФОТ штат.} - \text{К гар.} - \text{Q стим. рук.} - \text{К отп.})/\text{РК}, \quad (4)$$

где:

ФОТ план. – фонд оплаты труда учреждения на плановый период (без начислений на выплаты по оплате труда), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

ФОТ штат. – фонд оплаты труда, запланированный в соответствии со штатным расписанием, включающий оплату по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по основным и совмещаемым должностям, компенсационным выплатам, персональным выплатам, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

К гар. – компенсационные выплаты работникам (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями) за работу в ночное время, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, в том числе работника, уходящего в отпуск, без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, гарантированные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

Q стим. рук. – плановый объем средств на выплаты стимулирующего характера руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Котп. – компенсационные выплаты (с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями), направляемые в резерв на оплату отпусков, в том числе учебных отпусков, выплату пособия за счет работодателя за первые 3 дня временной нетрудоспособности, оплату дней служебных командировок, материальную помощь;

РК – районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

$$\text{Котп.} = 1/12 \text{ ФОТ план.}; \quad (5)$$

4.9. Объем средств на выплаты, за исключением персональных выплат, устанавливается в начале финансового года и корректируется ежеквартально (ежемесячно) на квартал (месяц), следующий за кварталом (месяцем), в котором производилась оценка работы в баллах в следующих размерах:

32 процента - на выплаты за важность выполняемой работы, степень

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;  
 48 процентов - на выплаты за качество выполняемых работ;  
 13 процентов - на выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
 7 процентов - на выплаты по итогам работы.

Объем экономии фонда оплаты труда, полученный за счет вакантных должностей (ставок), оплаты дней нетрудоспособности работников за счет средств фонда социального страхования лиц, а также объем средств фонда оплаты труда, запланированный, но, не направленный на выплаты стимулирующего характера руководителя, его заместителя, главного бухгалтера и работников в отчетном периоде, за который производилась оценка качества и результативности труда, направляется на эти же цели в текущем периоде или на осуществление выплат по итогам работы за год.

4.10. Предельное количество баллов по профессиональным квалификационным группам (уровням) должностей по *i* виду выплат определяется по формуле:

$$B_{\text{норм. } i \text{ долж.}} = \text{const } i \text{ выпл. макс.} * K, \quad (6)$$

где:

$B_{\text{норм. } i \text{ долж.}}$  – количество баллов по профессиональным квалификационным группам (уровням) должностей по *i* виду выплат;

$\text{const } i \text{ выпл. макс.}$  – 80 баллов для оценки выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; 120 баллов для оценки выплат за качество выполняемых работ; 100 баллов для оценки выплат за интенсивность и высокие результаты работы; 200 баллов для оценки выплат по итогам года.

$K$  - коэффициент, учитывающий весовое значение одноименных должностных окладов по отношению к максимальному должностному окладу в штатном расписании учреждения, принимаемому за единицу.

4.11. **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач руководителю бюджетного учреждения** устанавливаются по решению министерства социальной политики Красноярского края, **заместителям руководителя и главному бухгалтеру бюджетного учреждения** - по решению руководителя учреждения по итогам работы за месяц и выплачиваются ежемесячно с учетом критериев оценки результативности деятельности учреждения в следующих размерах:

Показатели, характеризующие важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при решении поставленных задач	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельный размер выплат от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
<b>Директор</b>		
1. Обеспечение стабильной жизнедеятельности учреждения	отсутствие выявленных нарушений (предписаний) режимного характера надзорных органов, аварийных ситуаций	0,1
	отсутствие нарушения сроков исполнения документов	0,1
	отсутствие случаев самовольных уходов получателей социальных услуг (несовершеннолетних)	0,1

2. Создание условий для: а) организации и проведения досуговых, социокультурных мероприятий	привлечение 30% и более получателей услуг, в том числе несовершеннолетних к участию в социокультурных мероприятиях	0,1
<b>Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе, заместитель директора по социальной работе</b>		
1. Обеспечение стабильной жизнедеятельности учреждения	отсутствие выявленных нарушений (предписаний) режимного характера надзорных органов, аварийных ситуаций	0,1
	отсутствие нарушения сроков исполнения документов	0,1
	отсутствие случаев самовольных уходов получателей социальных услуг (несовершеннолетних)	0,1
2. Создание условий для: а) организации и проведения досуговых, социо-культурных мероприятий	привлечение 30% и более получателей услуг, в том числе несовершеннолетних, к участию в социо-культурных мероприятиях	0,1
<b>Главный бухгалтер</b>		
1. Соблюдение финансовой дисциплины и других требований действующего законодательства	Своевременное и качественное составление отчетности по итогам работы за квартал, за год	0,1
	Обеспечение квалифицированного ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством	0,2
	Отсутствие предписаний со стороны органов финансового контроля	0,1

4.12. По решению комиссии по распределению стимулирующих выплат (баллов) на основании приказа директора работникам устанавливаются выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал) и выплачиваются ежемесячно с учетом показателей и критериев балльной оценки в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.13. **Выплаты за качество выполняемых работ руководителю** бюджетного учреждения устанавливаются по решению министерства социальной политики Красноярского края, **заместителям руководителя и главному бухгалтеру** бюджетного учреждения - по решению руководителя бюджетного учреждения по итогам работы за месяц и (или) квартал и выплачиваются ежемесячно с учетом следующих критериев оценки показателей качества выполняемых работ в следующих размерах:

Показатели, характеризующие качество выполняемых работ	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельный размер выплат от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
<b>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер</b>		

1. Удовлетворенность граждан качеством предоставленных услуг	отсутствие письменных и устных обращений от получателей услуг, их законных представителей	0,1
2. Сохранение стабильных социально-трудовых отношений	отсутствие письменных и устных обоснованных обращений от работников учреждения	0,1
3. Информационная открытость, характеризующая качество деятельности учреждения	актуализация информации о качестве деятельности на официальном сайте учреждения	0,1

4.14. По решению комиссии по распределению стимулирующих выплат (баллов) на основании приказа руководителя учреждения работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал) и выплачиваются ежемесячно с учетом выполнения показателей и критериев балльной оценки результативности труда в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

4.15. Работникам учреждения устанавливаются следующие персональные выплаты:

4.15.1. Персональные стимулирующие выплаты специалистам - при наличии статуса молодого специалиста в размере 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на срок первых трех лет работы с момента окончания учебного заведения. Право на указанную персональную выплату имеют лица в возрасте не старше 35 лет, впервые получившие среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, работающие по полученной специальности в учреждении либо заключившие в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня трудовые договоры по полученной специальности с краевым государственным учреждением социальной защиты. Данная надбавка предоставляется один раз за весь период трудовой деятельности.

4.15.2. Персональные выплаты работникам учреждений за опыт работы устанавливаются по решению руководителя учреждения на срок не более 1 года с применением следующих критериев:

опыта (продолжительности) работы в учреждениях социальной защиты и здравоохранения, органах управления социальной защиты и здравоохранения; уровня квалификации, профессионального мастерства.

При этом руководитель учреждения имеет право детализировать, конкретизировать, дополнять и уточнять критерии оценки опыта работы.

4.15.3. Персональные выплаты работникам учреждений за опыт (продолжительность) работы выплачиваются ежемесячно с применением критериев в следующих размерах:

0,20 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам учреждений за опыт (стаж) работы свыше трех лет и 0,10 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за последующие два года работы в учреждениях социальной защиты и здравоохранения, органах управления социальной защиты и здравоохранения, но не свыше 0,30 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.15.4. Персональные выплаты работникам учреждения за уровень квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы устанавливаются отдельным работникам по решению руководителя учреждения на срок до 1 года с учетом уровня квалификации (профессионального мастерства); повышения квалификации; проявления творческого мастерства.

Вышеназванные персональные выплаты могут устанавливаться в диапазоне от 0,15 до

2,6 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и выплачиваться с применением критериев в следующих размерах:

от 0,15 до 2,6 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг, рабочим, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня, рабочим первого квалификационного уровня общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, общепрофессиональным должностям служащих первого уровня, служащим первого и второго квалификационных уровней, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей служащих второго уровня за сложность и напряженность работы при обслуживании несовершеннолетних, в том числе детей-инвалидов, а также граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации;

от 0,15 до 1,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам учреждений за уровень квалификации и профессионального мастерства, проявленное творческое мастерство при подготовке и сопровождении локальных нормативных актов учреждения и других документов в части трудового, гражданского, административного права, защиты прав и законных интересов клиентов; применение в социальной и трудовой реабилитации новых методов и инновационных технологий; обеспечение режима безопасной, бесперебойной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;

от 0,15 до 0,7 оклада (должностного оклада) ставки заработной платы водителям легковых автомобилей учреждений за обеспечение безаварийной работы на линии, соблюдение правил дорожного движения, выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей (проведение текущего технического обслуживания, мойку, уборку салона автомобиля; расширение зоны обслуживания, обеспечение безаварийной работы на линии.

от 0,15 до 0,5 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам учреждения за повышение уровня квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы, подтверждаемой документально (сертификат, удостоверение, диплом);

от 0,15 до 0,4 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам учреждения за публикацию статей, материалов по профилю выполняемой работы во всероссийских, краевых и районных печатных изданиях;

от 0,15 до 0,3 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы специалистам учреждения за публичные выступления в средствах массовой информации, в том числе с докладами на краевых, районных, городских совещаниях, семинарах, конференциях по профилю выполняемой работы, а также по вопросам эффективной деятельности, внедрения прогрессивных методов, инновационных технологий;

0,25 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы - водителям легковых и грузовых автомобилей за первый класс (категории «Д» и «Е») и 0,1 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за второй класс.

При наличии у работников учреждения одновременно квалификационной категории и почетного звания по профилю выполняемой работы размер персональных выплат за опыт работы увеличивается:

за почетное звание - на 0,18 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученую степень кандидата наук - на 0,20 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

за ученую степень доктора наук - на 0,30 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

При наличии у работников учреждений двух ученых степеней или почетных званий размеры персональных выплат, установленные по каждому из них, не суммируются.

Выше перечисленные персональные стимулирующие выплаты устанавливаются

работникам учреждения при формировании штатного расписания на очередной финансовый год.

Общий размер персональной выплаты за опыт работы определяется путем суммирования вышеперечисленных выплат и не может превышать 2,9 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы для работников учреждения.

4.15.5. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) устанавливаются работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты устанавливаются в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.16. Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются следующие персональные выплаты:

4.16.1. Руководителю учреждения, его заместителям, имеющим высшее медицинское (педагогическое) образование и квалификационную категорию устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу в следующих размерах:

№ п./п.	Интерпретация критерия оценки показателя	Размер персональных выплат к должностному окладу
1	Наличие второй квалификационной категории*	0,15
2	Наличие первой квалификационной категории	0,20
3	Наличие высшей квалификационной категории	0,25

Присвоение второй квалификационной категории педагогическим работникам упразднено с 1 января 2012 года.

4.16.2. Персональные выплаты руководителям учреждения, их заместителям и главным бухгалтерам за опыт работы устанавливаются руководителям учреждений по решению министерства социальной политики Красноярского края, а заместителям руководителя и главным бухгалтерам - по решению руководителя бюджетного учреждений на срок не более 1 года с применением следующих критериев:

опыта (продолжительности) работы в бюджетных, казенных, автономных учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения, органах исполнительной власти в сфере социальной поддержки и социального обслуживания и здравоохранения;



опыта (продолжительности) работы в должности руководителя бюджетного, казенного, автономного учреждений социальной защиты населения, его заместителя, главного бухгалтера, включая опыт работы в должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера в других сферах и отраслях экономики;

уровня квалификации, заслуг, вклада, внесенного в развитие отрасли.

Персональные выплаты за опыт (продолжительность) работы руководителю бюджетного учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру выплачиваются ежемесячно в следующих размерах:

0,20 должностного оклада - руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам учреждения за опыт (стаж) работы свыше 3 лет и 0,1 должностного оклада - за последующие два года работы в бюджетных, казенных, автономных учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения, органах исполнительной власти в сфере социальной поддержки и социального обслуживания и здравоохранения, но не выше 0,3 должностного оклада;

0,10 должностного оклада руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам за сложность управления учреждением в связи с обеспечением работы базовых площадок для апробации и внедрения инновационных технологий социального обслуживания и ресурсно-методического сопровождения; наличием на балансе учреждения объектов, требующих особых управленческих решений (автономных котельных, водонапорных башен, филиалов, иной инфраструктуры (свыше 2 зданий));

0,08 должностного оклада - руководителям, заместителям руководителя, главным бухгалтерам бюджетного учреждения за опыт (стаж) работы свыше 10 лет в должности руководителя бюджетного, казенного, автономного учреждений, его заместителя, главного бухгалтера, включая опыт (время) работы в должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера в других сферах и отраслях экономики.

При наличии у руководителя бюджетного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера ученой степени (кандидата наук или доктора наук) и (или) почетного звания по профилю выполняемой работы размер персональных выплат устанавливается в следующих размерах:

0,18 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за почетное звание;

0,20 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за ученую степень кандидата наук;

0,30 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за ученую степень доктора наук.

При наличии у руководителя бюджетного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера одновременно одной или двух ученых степеней и (или) одного или двух почетных званий по профилю выполняемой работы размеры персональных выплат не суммируются и выплачиваются по одному из оснований, имеющему наибольшее значение.

Общий размер персональных выплат руководителю бюджетного учреждения, их заместителям и главному бухгалтеру определяется путем суммирования установленных персональных выплат по каждому основанию и не может превышать 0,83 оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

**4.17. Руководителю** бюджетного учреждения по итогам работы за квартал текущего года по решению министерства социальной политики Красноярского края, заместителям руководителя и главному бухгалтеру по решению руководителя бюджетного учреждения устанавливаются и выплачиваются один раз в квартал текущего года выплаты **за интенсивность и высокие результаты работы** в следующих размерах:

Показатели, характеризующие интенсивность и высокие результаты работы	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельный размер выплат от оклада
---	--	------------------------------------

		(должностного оклада), ставки заработной платы
1. Кадровая обеспеченность	укомплектованность работниками от 75% до 100%	0,3
2. Участие в грантовых конкурсах социальных проектов, творческих группах	получение призовых мест	0,1
3. Соблюдение финансовой дисциплины, качества и сроков в части представления информации по запросам учредителя	отсутствие замечаний	0,2
4. Привлечение спонсоров	наличие документов, подтверждающих поступление денежных средств на лицевой счет учреждения в размере не менее 50 тысяч рублей	0,2
	наличие документов, подтверждающих поступление в учреждение основных средств, товарно-материальных ценностей и (или) оказанных услуг на сумму не менее 30 тысяч рублей	0,1
5. Присвоение почетного звания, награждение за долголетнюю плодотворную работу государственной наградой, ведомственной наградой отраслевого федерального министерства; знаком отличия Красноярского края «За трудовые заслуги»; почетным знаком Красноярского края «За вклад в развитие Красноярского края»; Почетной грамотой Губернатора Красноярского края, Законодательного Собрания Красноярского края; отраслевого органа исполнительной власти Красноярского края; в связи с юбилейной датой	награждение государственной наградой Российской Федерации, ведомственной наградой отраслевого федерального министерства	1,3
	награждение знаком отличия Красноярского края «За трудовые заслуги»; почетным знаком Красноярского края «За вклад в развитие Красноярского края»	1,2
	награждение Почетной грамотой Губернатора Красноярского края Законодательного Собрания Красноярского края; отраслевого органа исполнительной власти Красноярского края	1,1
	юбилейная дата (50, 55, 60, 65, 70 лет)	1,0

4.18 Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы по итогам работы за квартал текущего года устанавливаются работникам по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат (баллов) на основании приказа руководителя учреждения и выплачиваются один раз в квартал с учетом показателей и критериев балльной оценки результативности труда в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.19. Руководителю бюджетного учреждения по решению министерства социальной политики Красноярского края, заместителям руководителя, главному бухгалтеру и иным работникам бюджетного учреждения по решению руководителя

бюджетного учреждения могут устанавливаться **выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год** при выполнении учреждением государственного задания в следующих размерах:

Наименование показателя	Интерпретация критерия оценки показателя по итогам работы за год	Предельный размер выплат от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
1.Выполнение государственного задания	государственное задание по государственной услуге выполнено	0,8
	государственное задание по государственной услуге в целом выполнено	0,6
2.Повышение кадрового потенциала учреждения	Предоставление отчета о повышении квалификации (не менее 15 % от общего числа работников)	0,6
3.Повышение статуса учреждения	проведение на высоком уровне мероприятий, направленных на повышение статуса учреждения с использованием инновационных технологий	0,6

4.20. Работникам учреждения по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат (баллов) на основании приказа директора устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты по итогам работы за год с учетом показателей и критериев балльной оценки результативности труда в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

При определении размера стимулирующих выплат по итогам работы за год учитывается время фактически отработанное в течение года, а также личный вклад, внесенный в результаты деятельности учреждения.

Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, выплаты по итогам работы за год не производятся.

Выплаты стимулирующего характера по итогам работы за год работникам учреждения, занимающим должности в порядке внутреннего совместительства, выплачиваются только по основной должности (работе).

4.21. Персональные краевые выплаты воспитателям, помощникам воспитателя устанавливаются в размере 718,40 рублей на одного работника. Выплаты устанавливаются на основании решения комиссии и приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника. На выплату начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

Выплата начисляется и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) сверх месячной заработной платы.

Персональная выплата устанавливается работникам учреждения при формировании штатного расписания на очередной финансовый год.

4.22. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляет непосредственно руководитель структурного подразделения и комиссия из сотрудников подразделения. Состав комиссии определяют на собрании коллектива структурного подразделения и подают на утверждение директору. Комиссия работает на основании

положения.

4.22.1 Расчет размера стимулирующих выплат производится с учетом фактически отработанного времени и оформляется ведомостью и представляется на рассмотрение руководителю учреждения.

4.22.2 Распределение выплат стимулирующего характера внутри структурного подразделения и оформление результатов распределения по установленной форме ведомости производится до 25 числа отчетного месяца.

4.22.3. Размер выплат стимулирующего характера может быть снижен или сокращен полностью по решению комиссии учреждения в случаях:

- отсутствия или уменьшения размера средств экономии по фонду оплаты труда;
- ухудшения качества, эффективности и результативности труда конкретного работника.

- наличия действующего дисциплинарного взыскания.

4.23. Персональные выплаты за квалификационную категорию работникам бюджетного учреждения, имеющим медицинское и педагогическое образование (Врач-педиатр (психотерапевт), медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор по физической культуре) устанавливаются в следующих размерах:

№ п./п	Интерпретация критерия оценки показателя	Размер персональных выплат за квалификационную категорию к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	Наличие второй квалификационной категории*	0,15
2	Наличие первой квалификационной категории	0,20
3	Наличие высшей квалификационной категории	0,25

Присвоение второй квалификационной категории педагогическим работникам упразднено с 1 января 2012 года.

4.24. Бюджетные ассигнования на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю бюджетного учреждения предусматриваются в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Объем денежных средств, который не был направлен на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю бюджетного учреждения, направляется на осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

## 5. Единовременная материальная помощь

5.1. Единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) оказывается руководителю учреждения по решению министерства социальной политики Красноярского края, иным работникам учреждения - по решению руководителя учреждения.

5.2. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 3,0 тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.1. настоящего раздела.

5.3. Выплата единовременной материальной помощи руководителю учреждения производится на основании приказа министерства социальной политики Красноярского

края, иным работникам учреждения - на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

## 6. Определение продолжительности работы для установления работникам учреждения персональной стимулирующей выплаты за опыт работы

6.1. При установлении работникам учреждения персональной стимулирующей выплаты за опыт работы в стаж работы засчитывается:

6.1.1. Руководителю учреждения, его заместителям (не имеющим медицинского образования), главному бухгалтеру и иным работникам (не имеющим медицинского образования):

время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания и здравоохранения;

6.1.2. Руководителю учреждения его заместителям и иным работникам, имеющим медицинское образование, в стаж непрерывной работы засчитывается:

время работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания и здравоохранения, и Госсанэпиднадзора;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений, в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

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

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

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

время работы в бюджетных, казенных, автономных учреждениях социальной защиты населения и здравоохранения, органах исполнительной власти и органах местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания и здравоохранения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

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

6.2. Руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру и иным работникам учреждения в стаж работы, если перечисленным ниже периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на установление персональной выплаты за опыт работы в учреждениях социальной защиты и здравоохранения, органах управления социальной защиты и здравоохранения, а также Госсанэпиднадзора, засчитывается:

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

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

время работы в органах управления социальной защиты и здравоохранения, в учреждениях социальной защиты и здравоохранения;

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

Приложение 1  
к Положению об оплате и стимулировании  
труда работников

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ БАЛЛЬНОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (МЕСЯЦ, КВАРТАЛ)**

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельное количество баллов для установления выплат стимулирующего характера
<b><i>Заместитель главного бухгалтера (68 баллов)</i></b>		
Обеспечение представления бюджетной отчётности	Оформление, ведение бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчётности по итогам работы за месяц, квартал осуществлено качественно (без замечаний) в установленные сроки	28
	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	20
	Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины в течении месяца	20
<b><i>Бухгалтер (40 баллов)</i></b>		
Обеспечение представления бюджетной отчётности	Оформление, ведение бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчётности по итогам работы за квартал осуществлено качественно (без замечаний) в установленные сроки	20
	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	20

<b>Бухгалтер 2 кат (44 баллов)</b>		
Обеспечение представления бюджетной отчетности	Оформление, ведение бухгалтерской документации, бюджетной и бухгалтерской отчетности по итогам работы за квартал осуществлено качественно (без замечаний) в установленные сроки	24
	Обеспечение целевого использования бюджетных средств	20
<b>Экономист (40 баллов)</b>		
Обеспечение представления бюджетной отчетности	Своевременное размещение информации на сайт bus.gov.ru, zakupki.gov.ru	10
	Своевременная подготовка и представление отчетной документации	10
	Своевременная составление и внесение изменений в ПФХД	10
	Своевременное размещение достоверной информации по потребности учреждения на текущий финансовый год на сайте sbor.krasgz.ru	10
<b>Юрисконсульт (40 баллов)</b>		
Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, нормативных локальных актов учреждения	Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, нормативных локальных актов учреждения (положений, приказов и др.)	9
	Осуществление работы по защите прав несовершеннолетних воспитанников, участие в организации деятельности общественной приемной	9
	Обеспечение подготовки договоров, соглашений	7
	Своевременная подготовка необходимой документации	8
	Своевременное планирование деятельности, оформление отчетов	8
<b>Ведущий юрисконсульт (58 баллов)</b>		
Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, нормативных локальных актов учреждения	Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, нормативных локальных актов учреждения	11
	Обеспечение своевременного и в полном объеме осуществления функций контрактного управляющего учреждения	12
	Обеспечение подготовки необходимых договоров, соглашений учреждения	12

	Своевременное планирование деятельности, оформление отчетов	12
	Своевременная подготовка необходимой документации	11
<b><i>Ведущий юрисконсульт отделения консультативно-правовой помощи (58 баллов)</i></b>		
Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, нормативных локальных актов учреждения	Обеспечение подготовки в соответствии с требованиями законодательства, нормативных локальных актов учреждения	11
	Осуществление работы по защите прав несовершеннолетних	12
	Обеспечение подготовки необходимых договоров, соглашений учреждения	12
	Своевременное планирование деятельности, оформление отчетов	12
	Своевременная подготовка необходимой документации	11
<b><i>Специалист по кадрам (40 баллов)</i></b>		
Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приема, перевода, увольнения работников, систематизации в установленном порядке личных дел, приказов по кадровым вопросам	Обеспечение своевременного ведения личных дел и трудовых книжек сотрудников учреждения	8
	Своевременная подготовка приказов, другой документации по кадрам	8
	Обеспечение взаимодействия с управлением ПФР, учреждениями страхования, военкоматом	8
	Своевременная подготовка и представление отчетной документации	8
	Организация размещения информации о вакансиях учреждения, подбор резюме соискателей работы	8
<b><i>Специалист по охране труда (40 баллов)</i></b>		
Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда	Качественное выполнение заданий по профилактике травматизма работников и воспитанников Центра	20
	Оптимальный выбор достижения недопущения нарушений трудовой дисциплины среди работников учреждения	10
	Качественное и своевременное ведение отчетно-учетной документации	10
<b><i>Делопроизводитель (40 баллов)</i></b>		
Своевременная подготовка документации	Своевременное получение, регистрация, распределение и отправка документации	9
	Своевременная подготовка необходимых локальных актов учреждения	8



	Обеспечение контроля за сроками подготовки специалистами учреждения запрашиваемых документов	8
	Обеспечение своевременной подготовки протоколов собраний, совещаний, проводимых в учреждении	8
	Обеспечение сохранности документов учреждения, организация их использования специалистами	7
<b><i>Техник по защите информации (36 баллов)</i></b>		
Обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы локальной сети и оргтехники.	Отсутствие сбоя в работе локальной сети, своевременное обслуживание оргтехники	14
	Эффективность привлечения программных ресурсов для повышения качества деятельности учреждения.	14
	Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.	8
<b><i>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (16 баллов)</i></b>		
Организация рабочего процесса	Своевременный плановый ремонт электрооборудования	10
	Безопасная эксплуатация электрооборудования, безаварийная работа.	6
<b><i>Заведующий складом (40 баллов)</i></b>		
Организация рабочего процесса	Неукоснительное соблюдение порядка приема, учета, отпуска ТМЦ на складе учреждения, организация хранения в соответствии с действующими стандартами.	20
	Высокий уровень организации ведения складских операций, своевременного и в надлежащем виде ведение складской документации.	10
	Организация рабочего процесса с учетом качественных характеристик и норм расхода ТМЦ, отсутствия излишек, недостач.	10
<b><i>Заведующий хозяйством (40 баллов)</i></b>		
Организация рабочего процесса	Отсутствие претензий со стороны органов государственного надзора и контроля. Наличие экономии по электроэнергии. Соблюдение теплового режима и экономия тепло ресурсов	15
	Качественность и своевременность текущего ремонта. Своевременное устранение неполадок, возникающих по техническим, стихийным и иным	17

	причинам. Соблюдение правил охраны труда при выполнении ремонтных работ.	
	Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	10
<b>Кастелянша (28 балла)</b>		
Организация рабочего процесса	Соблюдение сроков эксплуатации, обмена, правил метки и сортировки одежды, СИЗ, мягкого инвентаря.	11
	Обеспечение надлежащего хранения вверенных материальных ценностей	10
	Качественное и своевременное ведение отчетно-учетной документации.	7
<b>Шеф-повар (44 баллов)</b>		
Обеспечение выполнения государственного задания в части полноты и эффективности использования средств краевого бюджета Организация производства и управление пищеблоком	Своевременный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и технологических правил приготовления пищи	20
	Рациональное использование продуктов питания в процессе приготовления пищи	18
	Контроль за правильной организацией рабочего времени, исправной работы кухонного оборудования, инвентаря	10
<b>Повар (33 баллов)</b>		
Обеспечение полноценного и рационального питания в соответствии с утвержденными нормами	Приготовление пищи высокого качества с максимальным сохранением полезных свойств продуктов, отсутствие жалоб на вкусовые качества пищи.	15
	Приготовление пищи в строгом соответствии с меню, неукоснительное соблюдение норм при закладке продуктов.	15
	Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	3
<b>Кухонный рабочий (28 балла)</b>		
Обеспечение полноценного и рационального питания в соответствии с утвержденными нормами	Соблюдения правил первичной обработки сырья и продуктов, нарезки хлеба	15
	Соблюдение правил мойки и сушки посуды, кухонного инвентаря, правил составления моющих и дезинфицирующих растворов	10
	Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	3
<b>Старший дежурный по режиму (44 балла)</b>		

Обеспечение целостности охраняемых объектов	Соблюдение пропускного режима, пресечение проникновения посторонних лиц на территорию Центра	20
	Обеспечение сохранности материальных ценностей отсутствие краж	15
	Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	5
	Контроль за работой дежурных по режиму (соблюдение возложенных обязанностей)	4
<b><i>Дежурный по режиму технического отдела (40 баллов)</i></b>		
Обеспечение целостности охраняемых объектов	Соблюдение пропускного режима, пресечение проникновения посторонних лиц на территорию Центра	20
	Обеспечение сохранности материальных ценностей, отсутствие краж	15
	Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	5
<b><i>Водитель автомобиля (53 баллов)</i></b>		
Содержание транспорта в технически исправном состоянии	Качественное выполнение заданий по перевозке людей, безаварийная работа. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.	25
	Выполнение работ согласно разработанных маршрутов следования, снижение расходов по автотранспорту	25
	Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	3
<b><i>Водитель автомобиля (33 баллов)</i></b>		
Содержание транспорта в технически исправном состоянии	Качественное выполнение заданий по перевозке людей, безаварийная работа. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.	15
	Выполнение работ согласно разработанных маршрутов следования, снижение расходов по автотранспорту	15
	Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	3
<b><i>Уборщик служебных помещений (28 баллов)</i></b>		
Обеспечение чистоты и надлежащего санитарного	Соблюдение правил санитарии и гигиены по уборке помещений	15

состояния помещений	служебных	Соблюдение правил составления моющих и дезинфицирующих растворов	10
		Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	3
<b>Дезинфектор (28 баллов)</b>			
Обеспечение мероприятий по дезинфекции		Количество инфекционных заболеваний (от 1 до 3-х)	7
		Количество проведенных санитарных обработок	7
		Количество выполненных поручений врача	7
		Проведение мероприятий по санитарно-просветительской работе	7
<b>Дежурный по режиму отделения приема и перевозки несовершеннолетних (40 баллов)</b>			<b>(40)</b>
Поддержание дисциплины воспитанников, профилактика самовольных уходов	безупречной воспитанников, самовольных уходов	Отсутствие самовольных уходов воспитанников отделения	10
		Организация досуга воспитанников	4
		Отсутствие травм у воспитанников	9
		Соблюдение режима дня, дисциплины воспитанников	10
		Обеспечение сохранности материальных ценностей	7
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (28 балл)</b>			
Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей.		Своевременное выявление и устранение мелких неисправностей	13
		Поддержание в рабочем состоянии оборудования и своевременно обслуживание	9
		Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	6
<b>Дворник (28 балл)</b>			
Обеспечение чистоты и надлежащего санитарного состояния территории Центра		Своевременная и качественная уборка территории Центра	15
		Благоустройство территории Центра	10
		Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	3
<b>Подсобный рабочий (28 баллов)</b>			
Обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей.		Качественное размещение, перемещение, сортировка, погрузка, разгрузка материалов	11
		Своевременное обеспечение продуктами питания в столовую путем их перемещения со склада	10

	Отсутствие или наличие единичных замечаний со стороны руководителя	7
<b>Механик (0,5 ставки) (28 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	Соблюдение качественного ведения журналов выпуска на линию автотранспорта, ведение путевых листов, проведение инструктажей, прохождения медицинского осмотра, контроля учета и расход ГСМ.	15
	Поддержание в технически исправном состоянии транспорта, качественное и своевременное устранение неисправностей	13
<b>Начальник технического отдела (73 балла)</b>		
Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий. Обеспечение бесперебойной работы отделения	Обеспечение бесперебойного функционирования учреждения, материального, транспортного обеспечения его нужд, контроля за безопасностью	13
	Реализация мероприятий отдела и центра в соответствии с утвержденными планами	13
	Обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, пожарной безопасности, техники безопасности учреждения	13
	Своевременная подготовка графиков работы хозяйственного персонала	12
	Отсутствие конфликтных ситуаций в отделе	13
	Инициативность	9
<b>Заведующий отделением приема и перевозки несовершеннолетних (68 баллов)</b>		
	Осуществление текущего и перспективного планирования. Надлежащее ведение учета, отчетности	12
	Реализация мероприятий отделения и центра в соответствии с утвержденными планами	14
	Самовольные уходы, травмы несовершеннолетних отделения, предписания надзорных органов	12
	Осуществление текущего контроля, его эффективность	12
	Конфликтные ситуации в отделении	10
	Инициативность	8

<b><i>Заведующий отделением социальной психолого-педагогической помощи семье и детям (68 баллов)</i></b>		
Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий. Обеспечение бесперебойной работы отделения	Осуществление текущего и перспективного планирование. Надлежащее ведение учета, отчетности	12
	Реализация мероприятий отделения в соответствии с утвержденными планами	12
	Выполнение государственного задания в соответствии с планом	12
	Осуществление текущего контроля, его эффективность	12
	Предоставление социальных услуг в рамках заключенных договоров о социальном обслуживании	12
	Конфликтные ситуации в отделении, соблюдение кодекса этики социального работника	8
<b><i>Заведующий отделением (кризисное отделение, стационарное отделение для несовершеннолетних) (80 баллов)</i></b>		
Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий. Обеспечение бесперебойной работы отделения	Осуществление текущего и перспективного планирования. Надлежащее ведение учета, отчетности	12
	Реализация мероприятий отделения и центра в соответствии с утвержденными планами	15
	Самовольных уходы, травмы несовершеннолетних	21
	Осуществление текущего контроля, его эффективность	12
	Конфликтные ситуаций в отделении.	12
	Инициативность	8
<b><i>Заведующий отделением психологической помощи по телефону (68 баллов)</i></b>		
Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий. Обеспечение бесперебойной работы отделения	Осуществление текущего и перспективного планирования. Надлежащее ведение учета, отчетности	12
	Реализация мероприятий отделения и центра в соответствии с реабилитационными программами	12
	Соблюдение принципов и алгоритмов телефонного консультирования	12
	Осуществление текущего контроля, его эффективность	12
	Отсутствие конфликтных ситуаций в отделении.	12
	Инициативность	8
<b><i>Воспитатель отделения приема и перевозки несовершеннолетних (среднее проф.образование) (62 баллов)</i></b>		
Создание безопасных условий для социально-педагогической	Соответствие документации с практической деятельностью	14

адаптации и реабилитации воспитанников группы	Инициативность в работе: оформление уголков, обмен опытом, участие в проектах, грантах, работа со спонсорами, участие в общественной жизни центра	6
	Отсутствие случаев самовольных уходов, травматизма	6
	Наличие документации, планов	14
	Полная занятость детей в течение рабочего времени воспитателя	12
	Психолого-педагогическая помощь при разрешении конфликтных ситуаций в группе	5
	Организационно методическая деятельность	5
<b>Воспитатель стационарного, кризисного отделения для несовершеннолетних (высшее проф.образование) (70 баллов)</b>		
Создание безопасных условий для социально-педагогической адаптации и реабилитации воспитанников группы	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг; наполняемость групп)	16
	Выполнение срочных и важных заданий	16
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц. услуг и т.д.)	10
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра.	10
	Сохранность государственного имущества	10
	Организационно методическая деятельность	8
<b>Воспитатель стационарного, кризисного отделения для несовершеннолетних (среднее проф.образование) (62 баллов)</b>		
Создание безопасных условий для социально-педагогической адаптации и реабилитации воспитанников группы	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг; наполняемость групп)	15
	Выполнение срочных и важных заданий	15
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц. услуг и т.д.)	9
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра.	9
	Сохранность государственного имущества	7
	Организационно методическая деятельность	7
<b>Социальный педагог стационарного, кризисного отделения для несовершеннолетних (63 баллов)</b>		

<p>Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий в реабилитационный процесс воспитанников.</p> <p>Составление индивидуальных и групповых реабилитационных программ.</p>	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг)	15
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц. услуг и т.д.)	8
	Работа в интенсивном режиме. Выполнение срочных и важных заданий по поручению руководителя	15
	Сохранность государственного имущества	8
	Инициативность в работе	9
	Организационная методическая деятельность	8
<p><b><i>Социальный педагог стационарного, кризисного отделения для несовершеннолетних (среднее проф.образование) (56 баллов)</i></b></p>		
<p>Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий в реабилитационный процесс воспитанников.</p> <p>Составление индивидуальных и групповых реабилитационных программ.</p>	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг)	12
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц. услуг и т.д.)	12
	Работа в интенсивном режиме. Выполнение срочных и важных заданий по поручению руководителя	8
	Сохранность государственного имущества	8
	Инициативность в работе	8
	Организационная методическая деятельность	8
<p><b><i>Социальный педагог отделения приема и перевозки несовершеннолетних (среднее проф.образование) (56 баллов)</i></b></p>		
<p>Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий в реабилитационный процесс воспитанников.</p> <p>Составление индивидуальных и групповых реабилитационных программ.</p>	Организационно-методическая деятельность	7
	Реализация мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, графиком, планом.	10
	Сопровождение детей к месту проживания, количество дней в командировке	9
	Состояние документации	13
	Социально – педагогическое сопровождение и консультирование	10
	Инициативность в работе	7
<p><b><i>Социальный педагог отделения социальной помощи семье и детям (63 баллов)</i></b></p>		
<p>Применение современных методик, внедрение новых</p>	Оказание социальных услуг	18
	Жалобы получателей социальных услуг	10



методов и технологий в реабилитационный процесс воспитанников. Составление индивидуальных и групповых реабилитационных программ.	Разработка методических и информационных материалов (занятий, бесед, программ пр.)	11
	Предоставление сведений о получателях социальных услуг	14
	Ведение отчетной документации (планы, отчеты)	10
<b>Социальный педагог отделения приема и перевозки несовершеннолетних (по перевозке) (63 баллов)</b>		
Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий в реабилитационный процесс воспитанников. Составление индивидуальных и групповых реабилитационных программ.	Реализация мероприятий в соответствии с реабилитационными программами в полном объеме, графиком, планом работы.	11
	Социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация.	11
	Состояние документации (Ведение журналов и прочей отчетной документации)	15
	Организационно-методическая деятельность	7
	Инициативность в работе	8
	Социально-педагогическое сопровождение и консультирование	11
<b>Социальный педагог отделения приема и перевозки несовершеннолетних (63 баллов)</b>		
Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий в реабилитационный процесс воспитанников. Составление индивидуальных и групповых реабилитационных программ.	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг)	15
	Работа в интенсивном режиме. Выполнение срочных и важных заданий по поручению руководителя	15
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра	9
	Соблюдение корпоративной этики	8
	Сохранность гос. имущества	8
	Организационно-методическая деятельность	8
<b>Специалист по социальной работе стационарного, кризисного отделения (53 баллов)</b>		
Своевременная и в полном объеме реализация индивидуальных программ воспитанников	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг)	15
	Работа в интенсивном режиме. Выполнение срочных и важных заданий по поручению руководителя	10
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра.	10
	Соблюдение корпоративной этики	6
	Сохранность государственного имущества	6
	Организационно-методическая деятельность	6

<b>Специалист по социальной работе отделения приема и перевозки несовершеннолетних (53 баллов)</b>		
Своевременная и в полном объеме реализация индивидуальных программ воспитанников	Наличие и состояние документов в личных делах предъявляемые требованиями законодательства РФ.	10
	Своевременное, в установленные сроки, направление информационных писем	10
	Количество несовершеннолетних получивших социально-правовых услуг.	10
	Работа с семьей	8
	Выполнение срочных, важных заданий в объеме должностных обязанностей	7
	Инициативность в работе	8
<b>Психолог отделение психологической помощи по телефону (детский телефон доверия) (40 баллов)</b>		
Ведение профессиональной документации.	Заполнение журнала учета обращений	6
	Оформление и сдача планов и отчетов	7
Участие в информационно-просветительской и методической деятельности.	Подготовка статистического отчета	6
	Оформление протоколов супервизий	6
	Методическая деятельность	7
	Информационно-методическая деятельность	8
<b>Методист отделение психологической помощи по телефону (детский телефон доверия) (59 баллов)</b>		
Участие в информационно-просветительской и методической деятельности.	Регулярное проведение индивидуальных и групповых супервизий	10
	Проведение мониторинга качества работы педагогов – психологов	10
	Оформление и сдача планов и отчетов	10
	Ведение профессиональной документации (журналов, протоколов и отчетов супервизий)	10
	Методическая деятельность	10
	Информационно-методическая деятельность	9
<b>Педагог-психолог отделением социальной помощи семье и детям (70 баллов)</b>		
Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий в реабилитационный процесс воспитанников.	Оказание социальных услуг	23
	Разработка методических и информационных материалов (занятий, тренингов, программ пр.)	10
	Предоставление сведений о получателях социальных услуг	16
	Ведение отчетной документации (планы, отчеты)	11
	Жалобы получателей социальных услуг	10
<b>Музыкальный руководитель (52 балла)</b>		
Разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на формирование	Объем оказанных социальных услуг. Охват детей индивидуальной дополнительной работой	14

общей культуры воспитанников, развитие их творческих способностей.	Работа в интенсивном режиме	10
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра, участие в выездных мероприятиях	10
	Соблюдение корпоративной этики	6
	Сохранность государственного имущества	6
	Организационно-методическая деятельность	6
<b>Инструктор по физической культуре (57 баллов)</b>		
Разработка и реализация комплекса мероприятий, направленных на формирование общей культуры воспитанников, развитие здорового образа жизни.	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг)/ Охват детей дополнительными физкультурно-оздоровительными услугами	14
	Работа в интенсивном режиме/ Выполнение срочных и важных заданий по поручению руководителя	14
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра	8
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц. услуг и т.д.)	8
	Сохранность государственного имущества	8
	Организационно-методическая деятельность	5
<b>Помощник воспитателя (31 балла)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг; наполняемость групп)	8
	Выполнение срочных и важных заданий	8
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц. услуг и т.д.)	5
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра.	5
	Сохранность государственного имущества	5
<b>Помощник воспитателя отделения приема и перевозки несовершеннолетних (31 балл)</b>		

Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг, наполняемость групп)	8
	Организация приема пищи воспитанниками, согласно режиму дня, сопровождение несовершеннолетних в учреждения здравоохранения	8
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц.услуг и т.д.)	5
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра	5
	Сохранность государственного имущества	5
<b><i>Помощник воспитателя отделения социальной психолого-педагогической помощи семье и детям (31 балл)</i></b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Оказание социальных услуг	11
	Ведение карт предоставления социальных услуг	10
	Жалобы получателей социальных услуг	10
<b><i>Педагог дополнительного образования (63 балла)</i></b>		
Организация педагогических массовых мероприятий, развитие творческих умений и навыков несовершеннолетних	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг)	15
	Работа в интенсивном режиме (Выполнение срочных и важных заданий по поручению руководителя )	12
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра.	12
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц. услуг и т.д.)	8
	Сохранность государственного имущества	8
	Организационно-методическая деятельность	8
<b><i>Начальник отдела социального развития (73 баллов)</i></b>		
Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий. Обеспечение бесперебойной работы отделения	Осуществление текущего и перспективного планирования. Надлежащее ведение отчетности	13
	Реализация мероприятий отдела и центра в соответствии с утвержденными планами	13
	Организация и координация методической деятельности учреждений	13

	социального обслуживания семьи и детей края.	
	Осуществление текущего контроля, его эффективность	12
	Отсутствие конфликтных ситуации в отделе	12
	Инициативность	10
<b>Педагог - организатор (63 баллов)</b>		
Организация педагогических массовых мероприятий, развитие творческих умений и навыков несовершеннолетних	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг)	14
	Работа в интенсивном режиме. Выполнение срочных и важных заданий по поручению руководителя	14
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра	14
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц.услуг и т.д.)	7
	Сохранность государственного имущества	7
	Организационно-методическая деятельность	7
<b>Методист отдела социального развития (59 баллов)</b>		
Своевременная и в полном объеме реализация государственного задания	Разработка методических и информационных материалов	10
	Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, круглых столов	10
	Участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий, акций	10
	Обеспечение взаимодействия с координаторами зональных ресурсных центров, семейными клубами. Формирование медиатеки, наполнение сайта учреждения	10
	Своевременная подготовка необходимой документации	10
	Своевременное планирование деятельности, оформление отчетов	9
<b>Старший методист (63 баллов)</b>		
Своевременная и в полном объеме реализация государственного задания	Разработка методических и информационных материалов	11
	Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, круглых столов	11

	Координация работы зональных ресурсных центров	11
	Участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий, акций	10
	Своевременное планирование деятельности, оформление отчетов	10
	Своевременная подготовка необходимой документации	10
<b>Специалист по социальной работе отделения консультативно-правовой помощи (53балла)</b>		
Своевременная и в полном объеме реализация программ реабилитации семьи и детей	Сбор, и обработка информации от учреждений социального обслуживания семьи и детей края	10
	Проведение мониторинга эффективности и качества социальной работы с семьей и детьми органов и учреждений социальной защиты населения края	11
	Проведение оценки эффективности функционирования и стиля работы учреждения социального обслуживания семьи и детей, качества предоставления социальных услуг	10
	Своевременная подготовка необходимой документации	9
	Выполнение срочных, важных заданий в объеме должностных обязанностей	4
	Своевременное планирование деятельности, оформление отчетов	9
<b>Врач-педиатр (69 баллов)</b>		
Профилактика инфекционных заболеваний. Организация работ по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в учреждении	Количество управляемых инфекционных заболеваний (от 0 до 3)	15
	Охват детей нуждающихся во врачебной помощи.	20
	Проведение обследования в профилактических и лечебных целях.	20
	Проведение мероприятий по санитарно-просветительской работе.	14
<b>Врач-психотерапевт (0,5 ставки) (34 баллов)</b>		
Профилактика психотерапевтической помощи воспитанникам и их семьям	Проведение индивидуальных консультации	8
	Проведение групповых психотерапевтических сеансов для несовершеннолетних согласно ИПР	8
	Проведение работы с родителями согласно ИПР	10
	Консультация для специалистов центра для эффективности реабилитационной работы	8

<b>Медицинская сестра (48 баллов)</b>		
Организация работ по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в питании	Количество инфекционных заболеваний	10
	Количество выполненных мед. процедур согласно назначений врача	13
	Проведение мероприятий по санитарно-просветительской работе	7
	Сопровождение детей в лечебно-профилактические учреждения	10
	Контроль учета, хранения и использование лекарственных средств, их сроки годности	8
<b>Медицинская сестра (48 баллов)</b>		
Организация работ по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в питании	Количество инфекционных заболеваний	8
	Количество выполненных мед. процедур согласно назначений врача	10
	Проведение мероприятий по санитарно-просветительской работе	7
	Ежедневное составление меню-требование в соответствии с утвержденным 2-х недельным меню	13
	Замечания по соблюдению санитарно-эпидемического режима на пищеблоке	10
<b>Педагог-психолог (70 баллов) (стационарное, кризисное отделение)</b>		
Ведение профессиональной документации.  Участие в информационно-просветительской и методической деятельности	Объем оказанных социальных услуг (количество оказанных услуг)	16
	Работа в интенсивном режиме (Выполнение срочных и важных заданий по поручению руководителя)	16
	Соблюдение корпоративной этики (взаимоотношения с коллегами и клиентами, соблюдение конфиденциальности в отношении получателей соц. услуг и т.д.)	10
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра	10
	Сохранность государственного имущества	9
	Организационно-методическая деятельность	9
<b>Заведующий отделением консультативно-правовой помощи (68 баллов)</b>		
Применение современных методик, внедрение новых методов и технологий в реабилитационный процесс.	Осуществление текущего и перспективного планирования. Надлежащее ведение отчетности	12
	Реализация мероприятий отдела и центра в соответствии с утвержденными планами	12

Обеспечение бесперебойной работы отделения	Организация своевременного сбора, анализа и обработки информации о деятельности учреждений социального обслуживания семьи и детей края	12
	Осуществление текущего контроля, его эффективность	12
	Отсутствие конфликтных ситуации в отделе	12
	Инициативность	8
<b>Социолог (40баллов)</b>		
Своевременное и в полном объеме выполнение запланированных мероприятий	Разработка информационных материалов	8
	Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, круглых столов	8
	Участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий, акций	7
	Обеспечение взаимодействия с координаторами зональных ресурсных центров, семейными клубами	7
	Выполнение срочных, важных заданий в объеме должностных обязанностей	3
	Своевременное планирование деятельности, оформление отчетов	7
<b>Специалист по связям с общественностью (40 баллов)</b>		
Своевременное и в полном объеме выполнение запланированных мероприятий	Разработка информационных материалов	8
	Участие в организации и проведении семинаров, совещаний, круглых столов	8
	Участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий, акций	8
	Обеспечение взаимодействия с координаторами зональных ресурсных центров, семейными клубами	7
	Выполнение срочных, важных заданий в объеме должностных обязанностей	3
	Своевременное планирование деятельности, оформление отчетов	7
<b>Специалист по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям (53 баллов)</b>		
Своевременное и в полном объеме выполнение запланированных мероприятий	Организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки	19
	Ведение регистра получателей социальных услуг	14
	Жалобы получателей социальных услуг	10



	Ведение отчетной документации (планы, отчеты)	10
<b>Специалист по социальной работе отдела социального развития (информационно методического сопровождения) (53 балла)</b>		
Своевременная и в полном объеме реализация программ реабилитации семьи и детей	Сбор и обработка информации о деятельности учреждений социального обслуживания семьи и детей	9
	Подготовка информационных материалов	9
	Участие в подготовке и проведении семинаров, совещаний, круглых столов	9
	Своевременная подготовка необходимой документации	9
	Участие в подготовке и проведении социально значимых мероприятий, акций	9
	Своевременное планирование деятельности, оформление отчетов	8

Приложение 2  
к Положению об оплате  
и стимулировании труда  
работников

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ БАЛЛЬНОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ  
ТРУДА ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАБОТНИКАМ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО  
ХАРАКТЕРА ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА  
ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (МЕСЯЦ, КВАРТАЛ)**

Показатели	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельное количество баллов для установления работнику выплат стимулирующего характера
<b><i>Заместитель главного бухгалтера (102 баллов)</i></b>		
Обеспечение качества работы при ведении бюджетной, бухгалтерской экономической документации, отчетности и информации по отдельным запросам министерства социальной политики Красноярского края	Отсутствие замечаний по итогам работы за месяц	70
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	32
<b><i>Ведущий юрист-консульт (87 баллов)</i></b>		
Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов	Качественные подготовка и оформление документации	18
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	17
	Инициативность в работе	15
	Соблюдение трудовой дисциплины	18
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	19
<b><i>Юрист-консульт (60 баллов)</i></b>		
Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки договоров и прочих документов	Качественные подготовка и оформление документации	12
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	13
	Инициативность в работе	11
	Соблюдение трудовой дисциплины	12

	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	12
<b>Бухгалтер 2 кат. (66 баллов)</b>		
Обеспечение качества работы при ведении бюджетной, бухгалтерской экономической документации, отчетности и информации по отдельным запросам	Отсутствие ли наличие единичных замечаний по итогам работы за отчетный период	46
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности	20
<b>Бухгалтер (60 баллов)</b>		
Обеспечение качества работы при ведении бюджетной, бухгалтерской экономической документации, отчетности и информации по отдельным запросам	Отсутствие ли наличие единичных замечаний по итогам работы за отчетный период	40
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности	20
<b>Делопроизводитель (60 балл)</b>		
Соблюдение качества выполняемых работ в части подготовки и отработки документов	Качественное оформление и подготовка необходимой документации	12
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	13
	Соблюдение трудовой дисциплины	13
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	13
	Инициативность в работе	9
<b>Специалист по кадрам (60 баллов)</b>		
Соблюдение качества выполняемых работ в части предоставления специалистом по кадрам государственной и других видов отчетности и информации по отдельным запросам министерства социальной политики Красноярского края	Качественное оформление и подготовка необходимой документации	12
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	13
	Соблюдение трудовой дисциплины	13
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	13
	Инициативность в работе	9
<b>Специалист по охране труда (60 баллов)</b>		
Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей.	40
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности	20
<b>Техник по защите информации (55 балл)</b>		

Соблюдение качества выполняемых работ по обеспечению правильной технической эксплуатации локальной сети и оргтехники	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей.	35
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности	20
<b>Заведующий складом, заведующий хозяйством (60 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей.	40
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности.	20
<b>Начальник технического отдела (109 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	18
	Своевременное и в полном объеме проведение работ по техническому и хозяйственному обслуживанию учреждения	23
	Соблюдение трудовой дисциплины.	23
	Своевременное и качественное оформление документации	22
	Соблюдение служебной этики	23
<b>Заведующий отделением (102 балла)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	6
	Соблюдение служебной этики	24
	Своевременное и в полном объеме оказание услуг	24
	Соблюдение трудовой дисциплины.	24
	Своевременное и качественное оформление документации.	24
<b>Заведующий отделением (кризисное отделение, стационарное отделение для несовершеннолетних) (120 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	12
	Соблюдение служебной этики	24
	Своевременное и в полном объеме оказание услуг	30
	Соблюдение трудовой дисциплины.	24
	Своевременное и качественное оформление документации.	30
<b>Заведующий отделением социальной психолого-педагогической помощи семье и детям (102 балла)</b>		

Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	6
	Своевременное и в полном объеме оказание услуг	24
	Соблюдение трудовой дисциплины	24
	Своевременное и качественное оформление документации	24
	Внедрение новых форм работы, инициативность	12
	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг и специалистов учреждений и организаций	12
<b>Старший дежурный по режиму (66 балла)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей	40
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	26
	Соблюдение контроля выполнения работы дежурных по режиму	6
<b>Дежурный по режиму (60 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей	40
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	20
<b>Дежурный по режиму отделения приема и перевозки несовершеннолетних (60 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Своевременное и качественное оформление документации, журналов приема, сдачи смен, отчетов	16
	Соблюдение трудовой дисциплины	18
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	16
	Инициативность в работе, участие в общественной жизни центра	10
<b>Механик (0,5 ставки) (42 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей	26
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	16
<b>Подсобный рабочий (42 баллов)</b>		
Соблюдение качества выполняемых работ в части	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей	26

выполнения возложенных обязанностей	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	16
<b>Психолог отделения психологической помощи по телефону (детский телефон доверия) (60 баллов)</b>		
Ведение профессиональной документации Участие в информационно-просветительской и методической деятельности	Соблюдение принципов оказания экстренной психологической помощи	9
	Соблюдение алгоритмов работы	9
	Соблюдение этапов консультирования на ТД	9
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	9
	Активное участие в супервизиях	8
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	7
	Соблюдение трудовой дисциплины и процедуры передачи смены при оказании экстренной психологической помощи	9
<b>Педагог-психолог отделения социальной помощи семье и детям (105 баллов)</b>		
Ведение профессиональной документации Участие в информационно-просветительской и методической деятельности	Ведение документации психолога (протоколы консультаций и занятий, ведение журналов учета индивидуальных консультаций и групповых занятий)	30
	Выполнение запланированных мероприятий	28
	Соблюдение трудовой дисциплины (наличие прогулов, опозданий. личные телеф. звонки, курение)	22
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	15
	Соблюдение корпоративной этики	10
<b>Педагог-психолог (высшее проф. образование) (стационарное, кризисное отделение) (105 баллов)</b>		
Ведение профессиональной документации Участие в информационно-просветительской и методической деятельности	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей / оказание социально-психологических услуг	22
	Психолого-педагогическое консультирование (в стационарной и полустационарной форме)	22
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации.	14
	Эффективность оказания психологической помощи получателям соц. услуг (экстренная помощь)	14

	Самовольные уходы (профилактика), нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д	14
	Соблюдение трудовой дисциплины	9
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	10
<b>Специалист по социальной работе стационарного, кризисного отделения (80 баллов)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей (оказание социально-правовых услуг)	20
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации.	20
	Заполнение и ведение электронных носителей (регистр и т.д.)	9
	Эффективность взаимодействия с различными социальными службами, ведомствами и административными органами.	10
	Содействие в восстановлении семьи, консультирование по социально-правовым вопросам.	9
	Соблюдение трудовой дисциплины	6
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	6
<b>Специалист по социальной работе отделения приема и перевозки несовершеннолетних (80 баллов)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	15
	Исполнительная дисциплина	16
	Соблюдение трудовой дисциплины	15
	Грамотность при подготовке документов	18
	Содействие в восстановлении семьи, консультирование по социально-правовым вопросам	16
<b>Врач-педиатр (103 балла)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН.	26
	Своевременное и в полном объеме оказание медицинских услуг.	26
	Соблюдение трудовой дисциплины.	26

	Своевременное и качественное оформление документации.	25
<b>Врач-психотерапевт (52 балла)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, СанПиН.	13
	Своевременное и в полном объеме оказание социально-медицинских услуг.	13
	Соблюдение трудовой дисциплины.	13
	Своевременное и качественное оформление документации.	13
<b>Бухгалтер, экономист (60 балл)</b>		
Обеспечение качества работы при ведении бюджетной, бухгалтерской экономической документации, отчетности и информации по отдельным запросам министерства социальной политики Красноярского края	Отсутствие ли наличие единичных замечаний по итогам работы за отчетный период	40
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности	20
<b>Повар (49 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей.	30
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности.	19
<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (25 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей.	15
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности.	10
<b>Дезинфектор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (42 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей.	20
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности.	22
<b>Дворник, кастелянша, уборщик служебных помещений (42 баллов)</b>		



Соответствие государственным стандартам государственных услуг оказанных услуг качества	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей.	26
		Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности.
<b>Слесарь-сантехник (22 балла)</b>		
Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных обязанностей	11
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	10
<b>Кухонный рабочий (42 баллов)</b>		
Соответствие государственным стандартам государственных услуг оказанных услуг качества	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей.	26
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности.	16
<b>Воспитатель стационарного, кризисного отделения для несовершеннолетних (среднее проф.образование) (93 баллов)</b>		
Соответствие государственным стандартам государственных услуг оказанных услуг качества	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей	19
	Качество оказания социальных услуг при расширенной зоне обслуживания	19
	Занятость детей в течение рабочего времени воспитателя.	19
	Самовольные уходы, нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	10
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации.	10
	Соблюдение трудовой дисциплины	8
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	8
<b>Воспитатель стационарного, кризисного отделения для несовершеннолетних (высшее проф.образование) (105 баллов)</b>		
Соответствие государственным стандартам государственных услуг оказанных услуг качества	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей	20
	Качество оказания социальных услуг при расширенной зоне обслуживания	20
	Занятость детей в течение рабочего времени воспитателя.	20

	Самовольные уходы, нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	12
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации.	12
	Соблюдение трудовой дисциплины	12
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	9
<b><i>Воспитатель (среднее проф.образование) отделения приема и перевозки несовершеннолетних (93 баллов)</i></b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	13
	Своевременное и в полном объеме оказание социально-педагогических услуг	23
	Соблюдение трудовой дисциплины	14
	Соблюдение педагогической этики	13
	Исполнительная дисциплина	20
	Сохранность государственного имущества	10
<b><i>Социальный педагог отделения приема и перевозки несовершеннолетних (по перевозке несовершеннолетних) (94 баллов)</i></b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	15
	Соблюдение педагогической этики	10
	Своевременное и в полном объеме оказание социально-педагогических услуг.	25
	Соблюдение трудовой дисциплины.	11
	Работа в интенсивном режиме в рамках реабилитационного процесса по поручению руководителя	8
	Исполнительная дисциплина	25
<b><i>Социальный педагог отделения приема и перевозки несовершеннолетних (94 баллов)</i></b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей (оказание социально-педагогических услуг)	20
	Организация помощи в получении образования (доп.образования)	20
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации (ИПР, протоколы консилиумов и т.д.)	12
	Занятость детей в течение рабочего времени воспитателя (наличие и	10

	проведение занятий по концепции, занятость детей во время прогулки, организация досуга и кружковой работы)	
	Самовольные уходы (профилактика), нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д)	12
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	10
	Соблюдение трудовой дисциплины (опоздания, телефонные разговоры)	10
<b>Социальный педагог стационарного, кризисного отделения для несовершеннолетних (94 баллов)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей (оказание социально-педагогических услуг)	20
	Организация помощи в получении образования / доп. образования (устройство н/л в образоват. учр., контроль уч. дея-ти и т.д.)	20
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации. (ИПР, протоколы консилиумов и т.д.)	12
	Эффективность взаимодействия с различными социальными службами, ведомствами и административными органами.	10
	Самовольные уходы (профилактика), нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	12
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	10
	Соблюдение трудовой дисциплины	10
<b>Социальный педагог стационарного отделения для несовершеннолетних (среднее проф.образование) (84 баллов)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей (оказание социально-педагогических услуг)	15
	Организация помощи в получении образования / доп. образования (устройство н/л в образоват. учр., контроль уч. дея-ти и т.д.)	15
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации. ИПР, протоколы консилиумов и т.д.)	12

	Эффективность взаимодействия с различными социальными службами, ведомствами и административными органами.	10
	Самовольные уходы (профилактика), нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	12
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	10
	Соблюдение трудовой дисциплины (опоздания, телефонные разговоры)	10
<b>Социальный педагог (среднее проф.образование) (84 баллов)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	11
	Соблюдение педагогической этики	10
	Своевременное и в полном объеме оказание социально-педагогических услуг.	25
	Соблюдение трудовой дисциплины.	8
	Работа в интенсивном режиме в рамках реабилитационного процесса по поручению руководителя	7
	Исполнительная дисциплина	23
<b>Социальный педагог отделения социальной помощи семье и детям (94 баллов)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Ведение документации социального педагога (протоколы консультаций и занятий, ведение журналов учета индивидуальных консультаций и групповых занятий)	26
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	28
	Соблюдение трудовой дисциплины (наличие прогулов, опозданий, личные телеф. звонки, курение)	20
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	10
	Соблюдение корпоративной этики	10
<b>Музыкальный руководитель (78 баллов)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей (оказание социально-педагогических услуг)	16
	Организация музыкальной и творческой работы в Центре	16

	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации. (ИПР, протоколы консилиумов и т.д.)	10
	Организация и постоянное обновление предметно-развивающей среды в музыкальном зале	10
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	8
	Соблюдение трудовой дисциплины.	10
	Самовольные уходы, нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	8
<b>Педагог - организатор (94 баллов)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей (оказание социально-педагогических услуг)	20
	Организация выставок и оформления творческих работ воспитанников	18
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации.	12
	Разнообразие направлений творческой работы с воспитанниками	15
	Самовольные уходы, нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	10
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	10
	Соблюдение трудовой дисциплины.	9
<b>Инструктор по физической культуре (86 баллов)</b>		
Соответствие государственных стандартам оказанных услуг качества государственных услуг.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей (оказание социально-педагогических услуг)	16
	Организация спортивно-оздоровительной работы в Центре	16
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации.	10
	Организация и постоянное обновление предметно-развивающей среды в спортивном зале	10
	Самовольные уходы, нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	12

	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	12
	Соблюдение трудовой дисциплины.	10
<b>Педагог дополнительного образования (94 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей (оказание социально-педагогических услуг)	20
	Организация выставок и оформления творческих работ воспитанников	20
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации.	12
	Разнообразие направлений творческой работы с воспитанниками	12
	Самовольные уходы, нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	10
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	10
	Соблюдение трудовой дисциплины	10
	<b>Помощник воспитателя (47 баллов)</b>	
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Исполнительская дисциплина: качество выполнения должностных обязанностей	10
	Качество выполнения должностных обязанностей при расширенной зоне обслуживания	10
	Организация и контроль деятельности воспитанников при отсутствии (по уважительной причине) воспитателя	6
	Самовольные уходы, нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	6
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации	5
	Соблюдение трудовой дисциплины. (опоздания, телефонные разговоры)	5
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	5
<b>Помощник воспитателя отделения приема и перевозки несовершеннолетних (47баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг	Исполнительская дисциплина: качество выполнения должностных обязанностей	10

стандартам качества государственных услуг.	Организация приема воспитанников в учреждение	10
	Организация и контроль деятельности воспитанников при отсутствии (по уважительной причине) воспитателя, помощь в проведении мероприятий в группе и прогулки	6
	Самовольные уходы, нарушение дисциплины воспитанниками, травмы и т.д.	6
	Своевременность и качество оформления текущей и отчетной документации	5
	Соблюдение трудовой дисциплины (опоздания, телефон.разговоры)	5
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	5
<b>Помощник воспитателя отделения социальной психолого-педагогической помощи семье и детям (47 баллов)</b>		
Соответствие оказанныхгосударственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Качество выполнения социальных услуг	20
	Соблюдение трудовой дисциплины. (наличие прогулов, опозданий, личные телефон.разговоры, курение)	10
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.	10
	Соблюдение корпоративной этики	7
<b>Водитель автомобиля (79баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей.	57
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности.	22
<b>Водитель автомобиля (49 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей.	40
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности.	9
<b>Медицинская сестра (71 балл)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг	Своевременно и в полном объеме оказание медицинских услуг	16

стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, СанПиНа	10
	Соблюдение трудовой дисциплины	15
	Своевременное и качественное заполнение документации	15
	Привлечение к работе в случае производственной необходимости	15
<b>Шеф-повар (66 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение качества выполняемых работ в части выполнения возложенных функциональных обязанностей.	44
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, соблюдение пожарной безопасности.	22
<b>Социолог (60 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Качественные подготовка и оформление документации	13
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	13
	Инициативность в работе	10
	Соблюдение трудовой дисциплины	12
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	12
<b>Старший методист (94 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	Качественные подготовка и оформление документации	19
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	19
	Инициативность в работе	19
	Соблюдение трудовой дисциплины	19
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	18
<b>Специалист по связям с общественностью (60 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	Качественные подготовка и оформление документации	13
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	13
	Интенсивность в работе	10
	Соблюдение трудовой дисциплины	12
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	12
<b>Специалист по социальной работе отдела социального развития (80 баллов)</b>		



Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	Качественные подготовка и оформление документации	17	
		Своевременное выполнение запланированных мероприятий	17
		Инициативность в работе	17
		Соблюдение трудовой дисциплины	15
		Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	14
<b>Специалист по социальной работе отделения консультативно-правовой помощи (80 баллов)</b>			
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	Качественные подготовка и оформление документации	19	
		Своевременное выполнение запланированных мероприятий	19
		Инициативность в работе	8
		Соблюдение трудовой дисциплины	15
		Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	19
<b>Специалист по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям (80баллов)</b>			
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг	Ведение документации специалиста (ведение журналов учета социальных услуг, личных дел получателей социальных услуг)	23	
		Выполнение запланированных мероприятий	21
		Качество при подготовке и оформлении документации	12
		Соблюдение трудовой дисциплины (наличие прогулов, опозданий, личные телефонные звонки, курение)	10
		Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	7
		Соблюдение корпоративной этики	7
		<b>Методист отделения психологической помощи по телефону (89 баллов)</b>	
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Своевременное проведение групповых и индивидуальных супервизий	15	
		Качество подготовки методического материала для проведения супервизий	15
		Соблюдение этапов консультирования на ТД	15
		Своевременное выполнение запланированных мероприятий	15
		Своевременная отработка случаев жестокого обращения с несовершеннолетними	9

	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	10
	Соблюдение трудовой дисциплины и процедуры передачи смены при оказании экстренной психологической помощи	10
<b>Методист (89 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Качественные подготовка и оформление документации	18
	Своевременное выполнение запланированных мероприятий	18
	Инициативность в работе	18
	Соблюдение трудовой дисциплины	18
	Соблюдение требований техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	17
<b>Начальник отдела (109 баллов)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	20
	Своевременное и в полном объеме оказание услуг	20
	Соблюдение трудовой дисциплины	23
	Своевременное и качественное оформление документации	23
	Соблюдение служебной этики	23
<b>Заведующий отделением консультативно-правовой помощи (102 балла)</b>		
Соответствие оказанных государственных услуг стандартам качества государственных услуг.	Соблюдение техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности	14
	Своевременное и в полном объеме оказание услуг	22
	Соблюдение трудовой дисциплины	22
	Своевременное и качественное оформление документации	22
	Соблюдение служебной этики	22

Приложение 3  
к Положению об оплате  
и стимулировании труда  
работников

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ БАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА  
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ЗА

**ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД  
(КВАРТАЛ)**

Показатели, характеризующие интенсивность и высокие результаты работы	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельное количество баллов для установления выплат стимулирующего характера
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей, участие в мероприятиях, направленных на повышение статуса учреждения	Достижение высоких результатов работы по итогам работы за квартал; активное участие в мероприятиях, способствующих повышению статуса учреждения (проведенных за отчетный период (квартал))	100*
2. Присвоение почетного звания, награждение за долголетнюю плодотворную работу государственной правительственной наградой (нагрудным знаком, почетной грамотой), почетными грамотами Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края, отраслевого органа исполнительной власти Красноярского края, юбилейная дата.	Награждение государственной, правительственной наградой (нагрудным знаком, почетной грамотой)	130**
	Награждение почетной грамотой Губернатора Красноярского края, отраслевого органа исполнительной власти Красноярского края	120**
	Юбилейная дата (50,55, 60, 65, 70 лет)	100**

\* количество баллов условно по должностям приравнивается к предельному количеству баллов (за интенсивность) и детализируется по решению руководителя учреждения в зависимости от достигнутых результатов труда каждым работником

\*\* количество баллов условно приравнивается к (1,3, 1,2, 1,0) окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Приложение 4  
к Положению об оплате  
и стимулировании труда  
работников

**ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ БАЛЬНОЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА  
ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА  
ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД (ГОД)**

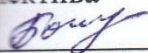
Наименование показателя	Интерпретация критерия оценки показателя	Предельное количество баллов для установления выплат стимулирующего характера
Выполнение государственного задания	государственное задание по государственной услуге (работе) выполнено	200*
	государственное задание по государственной услуге (работе) в целом выполнено	100*

\* количество баллов с учетом критерия оценки показателя по должности с максимальным окладом (должностным окладом), ставкой заработной платы, принятой за единицу при расчете предельного количества баллов за интенсивность и высокие результаты работы.

Согласовано:

Председатель трудового

коллектива



Т.В. Бочкарева

Утверждаю:

Директор

Краевого центра семьи и детей

А.Ю. Постников



### Соглашение по охране труда

#### 1. Общие положения:

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Краевой центр семьи и детей».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно – бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором Краевого центра семьи и детей.

#### 2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок выполнения
<b>1. Организационные мероприятия</b>	
1.1. Обучение и проверка знаний по охране труда	Пересматриваются 1 раз в 5 лет
1.2. Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	По мере необходимости
1.3. Обеспечение журналами регистрации вводного инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости
1.4. Обеспечение Краевого центра семьи и детей законодательными и иными нормативно – правовыми по охране труда и пожарной безопасности	По мере необходимости
1.5. Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Июнь-июль
1.6. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников Краевого центра семьи и детей	По мере необходимости
<b>2. Технические мероприятия</b>	
2.1. Установка осветительной арматуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных	По мере необходимости

требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, местах массового перехода, на территории	
2.2. Модернизация зданий (производственных, административных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований, строительных норм и правил	По мере необходимости
2.3. Проведения испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	По мере необходимости
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>	
3.1. Предварительные и медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников	По мере необходимости
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>	
4.1. Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	Пересматривается 1 раз в 3 года
4.2. Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте	По мере необходимости
4.3. Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости
4.4. Установление пожарных шкафов и укомплектование их средствами пожаротушения	По мере необходимости
4.5. Организация обучения работников в Краевом центре семьи и детей мерам обеспечения пожарной безопасности: - проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Один раз в год  Один раз в месяц
4.6. Проверка и учет технического состояния огнетушителей методом внешнего осмотра	1 раз в месяц
4.7. Освобождение запасных эвакуационных выходов	По мере необходимости

Утверждаю:  
 Директор  
 Краевого центра семьи и детей  
 А.Ю. Постников



Т.В. Бочкарева

**Нормы выдачи  
 специальной одежды, специальной обуви и СИЗ**

Должность (нормативный документ)	Наименование средств индивидуальной защиты	Ед. изм.	Норма на человека	Срок использования
Работник (*, п.11)	Костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
Работник (**, п.1)	Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	2 года
	Халат медицинский хлопчатобумажный	шт.	3	2 года
Работник (*, п.23)	Валенки с резиновым низом	пара	1	3 года
	Костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
	Костюм хлопчатобумажный на утепляющей прокладке	шт.	1	2 года
	Плащ непромокаемый	шт.	1	2 года
	Куртка рабочая утепленная	шт.	1	3 года
	Рукавицы меховые	пара	1	2 года
	Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1 год
	Фартук с нагрудником непромокаемый	шт.	2	1 год
	Шапка утепленная	шт.	1	3 года
Работник по режиму (п.63)	Костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
Работник-инфектор (**, п.4)	Очки защитные	шт.	1	до износа (1 год)
	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
Работник, работающий складом (*, п.11)	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
Работник-лаборант (**, п.5)	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
Работник-ремонтный рабочий (**, п.10)	Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	2 года
	Тапочки	пара	1	2 года

		Фартук с нагрудником непромокаемый	шт.	дежурны й	до износа
		Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	3	2 года
10	Медицинская сестра (**, п.1, п.2)	Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	2 года
		Тапочки	пара	1	2 года
		Халат медицинский хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
11	Повар (**, п.9)	Колпак или косынка хлопчатобумажная	шт.	2	2 года
		Тапочки	пара	1	2 года
		Фартук с нагрудником непромокаемый	шт.	дежурны й	до износа
		Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
12	Помощник воспитателя (**, п.6)	Тапочки	пара	1	2 года
		Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
13	Подсобный рабочий (*, п.21)	Костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
14	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (*, п.135)	Костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
		Очки защитные	шт.	1	до износа (1 год)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1 год
15	Слесарь-сантехник (*, п.148)	Костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
		Очки защитные	шт.	1	до износа (1 год)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1	1 год
16	Уборщик служебных помещений (**, п.14)	Тапочки	пара	1	2 года
		Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
17	Шеф-повар (**, п.8)	Халат или костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
18	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (*, п.189)	Боты или галоши диэлектрические	пара	дежурны й	до износа
		Костюм хлопчатобумажный	шт.	2	2 года
		Перчатки диэлектрические	пара	дежурны й	до износа

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 года N 997н

\*

Постановление Правительства Красноярского края от 30 октября

\*\*

2015 года N 579-п