Представитель работников
И.В. Шишкова, председатель первичной профсоюзной организации ГУ ТО «Головеньковский детский дом - интернат для умственно отсталых слепых детей»

_____
подпись
"27" июня_____2018 г.

Представитель работодателя
Н.И. Михеев, директор ГУ ТО «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей»

_____
подпись
"27" июня_____2018 г.

М П

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей» Щекинского района Тульской области на 2018 – 2021 годы

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Тульская область
Муниципальное образование
ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА
Регистрационный номер 21
Дата регистрации: 03.07.2018
(подпись, должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии по подготовке договора:

от работодателя Нечаев П.Ю.
Федотова Н.С.

от работников Васюхно М.Л.
Мусатова Г.Н.

Принято на собрании коллектива Головеньковского детского дома-интерната для умственно отсталых слепых детей

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тульской области и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей» на основе взаимно согласованных интересов сторон..

1.2.Сторонами коллективного договора являются: работодатель – государственное учреждение Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей» Щекинского района Тульской области (ГУ ТО «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей»), далее по тексту – учреждение, в лице директора Михеева Николая Ивановича, именуемого далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «работники», представленные первичной профсоюзной организацией учреждения, именуемой далее «профком», в лице ее председателя Шишковой Ирины Викторовны.

Профком, действующий на основании Устава общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, является полномочным представительным органом работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.3. Коллективный договор разработан на основе статьи 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Закона Российской Федерации от 19.04.1991г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (далее – Закон № 10-ФЗ), Закона Тульской области № 889 – ЗТО от 02.11.2007г. «О социальном партнерстве в сфере труда», Областным отраслевым Соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в ГУ ТО системы социальной защиты населения на 2013-2015 годы, Соглашением о внесении изменений в Областное отраслевое Соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в ГУ ТО системы социальной защиты населения на 2013-2015 годы и продлении срока его действия до31 декабря 2018 года, Областным трёхсторонним соглашением на ***2015-2017*** годы, дополнительным Соглашением к Областному трехстороннему соглашению на ***2015 – 2017*** годы между администрацией Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным Союзом работодателей, действующему до 31 декабря 2020 года, региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области, иными нормативными правовыми актами Тульской области, содержащими нормы трудового права.

1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально – трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;
- установления дополнительных прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в учреждении;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности стороны выступают равноправными и деловыми партнерами. Условия настоящего коллективного договора обязательны для обеих сторон.

1.6.Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется соблюдать требования статьи 22 ТК РФ «Основные права и обязанности работодателя», в том числе:

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

повышать уровень заработной платы, социальных гарантий в порядке и в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Тульской области;

обеспечивать бытовые нужды работников;

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

учитывать мнение профкома при принятии локальных нормативных актов (приказов, распоряжений);

не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав.

Работодатель представляет работников к награждению государственными, ведомственными наградами, Почетными Грамотами по ходатайству профкома.

Работники обязаны соблюдать требования статьи 21 ТК РФ:

- полно, качественно, своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- способствовать повышению эффективности труда;
- беречь имущество учреждения, хранить и не разглашать конфиденциальную информацию;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать друг друга;
- в связи с тем, что детский дом находится в сельской местности, имеет сельхозугодия, большую территорию работники обязаны участвовать в сельхозработах на участке дома-интерната, в уборке территории дома-интерната и прилегающей к ней территории, в том числе уборка снега с крыш, в заготовке кормов в рабочее время с соблюдением норм охраны труда.

Профком как представитель работников обязуется:

способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;

нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении.

в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на работодателя.

1.7. Предметом настоящего коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Работодателя, льготы и преимущества, условия труда для работников, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, Областным трехсторонним соглашением на ***2015 – 2017*** годы между администрацией Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным Союзом работодателей, дополнительным Соглашением к Областному трехстороннему соглашению на ***2015 – 2017*** годы между администрацией Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным Союзом работодателей, Областным отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в государственных учреждениях Тульской области системы социальной защиты населения на 2013-2015 годы пролонгированным до 31 декабря 2018 года.

В случае если стороны указанных соглашений внесут в их содержание существенные изменения, Работодатель и профком обязуются в месячный срок провести переговоры о соответствующих изменениях и дополнениях настоящего коллективного договора.

1.8. Положения настоящего коллективного договора в полном объеме обязательны для выполнения Работодателем, профкомом и работниками.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. **Профсоюзная организация не несет ответственность за нарушение закрепленных колдоговором прав работников, не являющихся членами профсоюза.**

1.9. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными, правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников учреждения, а также всех вновь поступивших работников в течение пяти дней с момента поступления на работу; извещать работников об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 месяца.

1.10. Коллективный договор заключен на 2018 – 2021 годы и вступает в силу со дня подписания.

Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.12. Настоящий коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с директором учреждения, подписавшим коллективный договор;

-при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения - в течение всего срока реорганизации;

-при ликвидации учреждения - в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего коллективного договора на срок до трех лет.

1.13. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в орган по труду администрации муниципального образования Щёкинский район.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, согласованными с профкомом, утверждёнными работодателем, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению им трудовых обязанностей. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и Областным соглашением.

2.2. При изменении определенных сторонами условий трудового договора, а также при введении, замене и пересмотре норм труда Работодатель руководствуется статьями 72,74,162 ТК РФ.

При этом обязательным является экономическое обоснование предлагаемых изменений норм и условий труда.

2.3. Не допускается установление в коллективном или трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих их положение по сравнению с другими работниками.

2.4.В целях развития кадрового потенциала работодатель включает в обязательном порядке в состав аттестационных комиссий представителей профкома при проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников.

2.5. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, благоприятные условия труда, согласно ст. 173 ТК РФ.

2.6. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов деятельности учреждения, но и потребностей личностного роста работника.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников и перечень профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения Профкома.

2.7. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада при наличии в учреждении вакансий.

2.8. Проекты локальных правовых актов учреждения, затрагивающих социально-трудовые интересы работников, разрабатываются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

2.9. Нормативные правовые акты министерства труда и социального развития Тульской области, затрагивающие социально-трудовые интересы работников, доводятся до сведения профкома в течение 3-х дней со дня их официального поступления в учреждение для исполнения.

2.10. Работодатель рассматривает ходатайства выборных органов первичных профсоюзных организаций о представлении работников к награждению ведомственными наградами в соответствии с утвержденными положениями.

Раздел 3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, сокращением численности и штата работников рассматриваются работодателем предварительно с участием профкома.

Расторжение трудового договора с работниками - членами Профсоюза в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется представлять профкому проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.3 Сокращение проводится лишь тогда, когда работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

снижение административно-управленческих расходов;

временное ограничение приема кадров;

упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри учреждения на освободившиеся рабочие места;

отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ;

ограничение круга совместителей, временных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома.

3.4. Работодатель при принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме под роспись извещает об этом работников, а также письменно сообщает об этом в профком и органы службы занятости не позднее, чем за два месяца до

начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении должностей численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым признается увольнение работников в соответствии с критериями, определенными Областным трехсторонним соглашением на 2015 – 2016 годы между правительством Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным союзом работодателей (действует до31 декабря 2020 г.)

3.5. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждениях системы социальной защиты населения свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в учреждении;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет.
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- лица, имеющие трёх и более несовершеннолетних детей.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 части первой статьи. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время – 2 часа в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.7. Высвобождаемому работнику:

- предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении;
- гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации учреждения и сокращения численности или штата работников (ст. 178, 180 ТК РФ);
- предоставляется преимущественное право трудоустройства в соответствии с его квалификацией в данном учреждении в случае создания в нём новых рабочих мест.

3.8. Работодатель в рамках своей компетенции признаёт недопустимым при сокращении численности или штата работников увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками сменности, составленными с учетом мнения профкома (Приложение № 1, раздел 5 «Рабочее время и время отдыха»).

4.2. В соответствии со статьёй 91 ТК РФ нормальная продолжительность рабочего времени работников, составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных категорий работников в соответствии со статьями 92, 333, 350 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для медицинских работников конкретная продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 года № 101 (с последующими изменениями и дополнениями) «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (Приложение № 2).

Для педагогических работников конкретная продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2003 года № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (Приложение № 2).

4.3. В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на

селе» с изменениями от 24.08.1995 г. для женщин, работающих в учреждении, устанавливается предельная сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не установлена иными законодательными актами (Приложение № 2).

4.4. Накануне праздничных нерабочих дней, для всех работников продолжительность рабочего времени сокращается:

- на один час – для всех работников (ст. 95 ТК РФ).

- на 2 часа – для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста,

кроме работников, работающих по непрерывному графику работы.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.5. Перерыв для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством (ст.108 ТК РФ не менее 30 минут и не более 2-х часов). Время обеденного перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. Там, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем по соглашению с профкомом, перечень прилагается к коллективному договору (Приложение № 3).

4.6. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения профкома.

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

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, 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, землетрясение, эпидемии).

4.7. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, Работодатель принимает на себя обязательства:

- не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8, детей-инвалидов до 18 лет.

4.8. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) Работодателя, принятого с учетом мнения профкома. Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или компенсируется отгулом (по желанию работника) за фактически отработанное время (ст. 113 ТК РФ).

4.9. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

4.10. Работодатель устанавливает по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от работы, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочего дня, рабочей недели, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.), где условия работы допускают такую возможность.

4.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Работающим инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.12. Работникам за работу с вредными и опасными условиями труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с их письменного согласия, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в этих условиях, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, размер которой исчисляется в порядке, установленном частью 4 статьи 139 ТК РФ.

4.13. За работниками, получавшими компенсационные меры за работу с вредными условиями труда в виде сокращенной продолжительности рабочего времени и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска по состоянию на 1 января 2014 года, сохраняется право на их получение на период до 31 декабря 2018 года независимо от результатов специальной оценки условий труда и при условии сохранения соответствующих условий труда на их рабочих местах на основании статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона о специальной оценке условий труда».

Конкретный размер этих компенсационных мер устанавливается персонально каждому такому работнику локальным нормативным актом работодателя.

4.14. Графики отпусков работников утверждаются Работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

4.15. Работодатель при составлении графиков ежегодных оплачиваемых отпусков по согласованию с профкомом учитывает:

просьбу женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), использовать отпуск в летнее или другое удобное для нее время;

просьбу работника, совмещающего работу с обучением, о предоставлении отпуска в удобное для него время.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.16. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.17. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.18. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (ст. 262 ТК РФ);

- работникам, совмещающим работу с учебой (ст. 173 ТК РФ);

- работнику - донору - количество дней по числу раз (дней) сдачи крови и её компонентов (ст. 186 ТК РФ). Данные дни можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

4.19. Следующим работникам по их письменным заявлениям предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в соответствии со статьей 263 Трудового кодекса РФ:

- имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;

- имеющим ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

4.20. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению помимо условий, определенных частью первой статьи 128 ТК РФ, Работодателем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного месяца в году.

4.21. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

в связи с бракосочетанием - до 5 дней;

в связи с рождением или усыновлением ребенка – до 5 дней;

для проводов детей в армию – до 3 дней;

в связи с бракосочетанием детей работника - до 5 дней;

в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;

для участия в похоронах родных и близких – до 7 дней;

для ликвидации аварии в доме – до 3 дней.

4.22. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем - согласно приложению № 4;

- работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда - согласно Постановлению Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298 /П -22 (Приложение № 4).

4.21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1.Условия оплаты труда работников устанавливаются Положением об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей», утверждённым приказом от 24 марта 2017 года №4-осн, разработанного в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением об условиях оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Тульской области (Приложение к Постановлению администрации Тульской области № 602 от 30.09.2008 г.), Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», приложением к приказу от 28 апреля 2017 г. №5-осн., приложением к приказу от 09.11.2017 г. №10-осн., другими локальными актами и приказами директора учреждения.

5.2. Работодатель при формировании фондов оплаты труда на очередной финансовый год руководствуется соответствующими нормативно-правовыми актами РФ, Тульской области, регулирующими оплату труда. Работодатель обязуется увеличивать заработную плату работникам в порядке и сроки, определенные законодательством РФ, Тульской области, регулирующим правоотношения в области заработной платы работников бюджетной сферы.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

5.3. Работникам устанавливаются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

Порядок и условия установления этих доплат определяются Положением об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» утверждённого приказом от 24 марта 2017 года №4-осн с приложениями №5-осн, №7-осн.

5.4. Оплата труда педагогических, медицинских работников осуществляется в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

5.5. Стороны договорились, что решение об установлении работнику персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах, выплаты стимулирующего характера, принимается Работодателем в соответствии с Положеним об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей», с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» по согласованию с профкомом (представитель профкома входит в состав комиссии по вопросам оплаты труда работников государственного учреждения. Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»).

5.6. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению учреждения, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата (ст. 187 ТК РФ).

5.7. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

5.8. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в нерабочее время.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ст. 254 ТК РФ).

5.9. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

5.10. Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя (в том числе из-за несоответствия его рабочего места нормам охраны труда), оплачивается из расчета среднего заработка.

5.11. Время приостановки работником работы по причине задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы, как простой по вине работодателя

5.12. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере среднего заработка (Фед.закон от 30.06.2006 г. № 90 ФЗ).

Период простоя работников по причине закрытия учреждения из-за аварии на объектах жизнеобеспечения, для проведения ремонтных работ, по требованиям органов надзора и контроля оплачивается в размере среднего заработка.

5.13. Оплата работникам времени простоя при повышении параметров микроклиматических условий, в частности, превышении или понижении температурного режима на рабочих метах по сравнению с допустимыми значениями, установленными СанПиН (16-27 °), в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника.

5.14. Установление и пересмотр норм трудовых затрат производится на основе технико-экономических обоснований с учетом мнения профкома, с обязательным извещением работников, которых касаются изменения, не позднее чем за 2 месяца до их введения.

Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда.

5.15. За работниками, получавшими компенсационную меру за работу с вредными условиями труда в виде повышенной оплаты труда по состоянию на 1 января 2014 года, сохраняется право на её получение на период до 31 декабря 2018 года независимо от результатов специальной оценки условий труда и при условии сохранения соответствующих условий труда на их рабочих местах на основании статьи 15 Федерального закона от 28.12.2013 г. №421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона о специальной оценке условий труда».

Конкретный размер этой компенсационной меры устанавливается персонально каждому такому работнику локальным нормативным актом работодателя.

5.16. В соответствии с Областным трехсторонним соглашением на 2015 – 2017 годы ,пролонгированным до 31 декабря 2020 года (дополнительное Соглашение к Областному трехстороннему соглашению на ***2015 – 2017*** годы между администрацией Тульской области, Тульской Федерацией профсоюзов и Тульским областным Союзом работодателей), Работодатель обеспечивает оплату труда работникам за 2-ую половину декабря финансового года с производством окончательного расчета до 1 января следующего года.

5.16. Заработная плата выплачивается два раза в месяц на пластиковые карты: 19 числа каждого месяца - аванс и 4 числа - окончательный расчет за месяц работы.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работнику лично не позднее, чем за день до выдачи заработной платы.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения профкома.

5.17. Плановый размер аванса устанавливается из расчета 40% оклада работников.

Внеплановый аванс в исключительных случаях может выдаваться работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере до 100% среднего месячного заработка.

5.18. Заработная плата за время отпуска выплачивается согласно ТК РФ (ст. 136 ТК РФ).

5.19. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время и увеличенной на 1 пункт ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно

В случае задержки выплаты заработной платы (в том числе аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (статья 142 ТК РФ).

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Гарантии прав работников на охрану труда предусмотрены ТК РФ и законом Тульской области "Об охране труда в Тульской области " N 114-ЗТО.

6.2. Работодатель при формировании сметы доходов и расходов учреждения на соответствующий финансовый год предусматривает средства в пределах выделенных ассигнований на:

- работу по охране труда и улучшению безопасности труда;
- проведение специальной оценки условий труда;

- обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем;
- обучение и подготовку кадров по охране труда;
- обеспечение рабочих мест соответствующими инструкциями;
- пополнение медикаментами аптечек в структурных подразделениях учреждения;
- оформление интерьеров помещений и уголков охраны труда в подразделениях.

6.3. Работодатель совместно с профкомом разрабатывает мероприятия по охране труда, которые являются неотъемлемой частью коллективного договора.

Работодатель организует учет и регулярный анализ производственного травматизма, заболеваемости работников и разработку рекомендаций и мероприятий по их снижению, ежегодно информирует коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и т.д.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (приложение №5).

Общая сумма средств, направляемых на работу по охране и улучшению безопасности труда, устанавливается не менее чем в пределах выделенных ассигнований.

6.4. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения профкома инструкции по охране труда для работников учреждения.

6.5. Работодатель обязан информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.6. Работа по охране и улучшению безопасности труда в учреждении проводится исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой не реже одного раза в 5 лет, в пределах выделенных ассигнований.

Порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда работодатель согласовывает с профкомом. В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включаются представители профкома и совместной комиссии по охране труда.

6.7. Работодатель обеспечивает обучение, инструктаж и проверку знаний работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда, устанавливает сроки проведения повторных инструктажей и лиц, ответственных за их проведение. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение, запрещается.

6.8. Работодатель организует за счет собственных средств проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников учреждения, обязанных проходить периодические медицинские осмотры согласно перечню профессий и должностей, составленному в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.08.2004 г. № 83 «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)».

5.9. Работодатель обеспечивает своевременную и бесплатную выдачу работникам спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (приложение №6) в соответствии с Постановлением Правительства Тульской области от 29.12.2014г.№712, и установленными нормами, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и т.д. в пределах выделенных ассигнований.

6.10. Работник несет ответственность за сохранность и исправность выдаваемого ему рабочего инструмента, приспособлений, приборов и средств индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с законодательством.

6.11. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло или смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с п.20 Приказа Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122н (ред.от 07.02.2013) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи

работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (приложение №6)

6.12. Работодатель обеспечивает обязательное медицинское, социальное страхование, страхование работников от несчастных случаев на производстве.

6.13. Профком и члены комиссии по охране труда осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.14. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и профкома.

Работодатель и профком обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.

6.15. Членам комиссии по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения вопросам охраны труда с сохранением средней заработной платы.

6.16. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

6.17. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности или увольнению.

6.18. Профком осуществляет профсоюзный контроль за состоянием охраны труда и выполнением Работодателем своих обязанностей в этих вопросах, а в случаях выявления нарушений требует их устранения.

Постановление профкома по вопросам охраны труда обязательно для исполнения Работодателем.

6.19. Принять к сведению, что Тульской Федерацией профсоюзов принята программа «Профсоюзная путевка», в соответствии с которой члены Профсоюза имеют право на приобретение санаторно-курортных путевок в профсоюзные здравницы по льготной цене.

6.20. Работодатель создает условия для оздоровления работников (пользование тренажерами в зале ЛФК, получение стоматологической помощи, физиопроцедур в нерабочее время).

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работникам в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляются государственные гарантии, льготы и компенсации по социальному обслуживанию, социальному обеспечению и медицинскому страхованию.

7.2. Работодатель

- обеспечивает обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Законом РФ №1499-1 от 28.06.1991г. «О медицинском страховании граждан в РФ»;
- обеспечивает работникам единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.3. Ввести дополнительные социальные (оплачиваемые) отпуска за счет экономии фонда оплаты труда:

- в случае бракосочетания работника или детей работника -2 дня;
- в случае похорон близких родственников (родители, муж, жена, дети, братья, сестры) -3 дня;
- в случае юбилейных дней рождения – 1 день.

7.4. Работодатель в соответствии с законом Тульской области № 494-ЗТО «Об организации социальной защиты и социальном обслуживании населения в Тульской области» компенсирует работникам проезд к месту работы и обратно.

7.5. В случае установления факта нанесения работнику материального ущерба при выполнении им своих должностных обязанностей Работодатель может оказать помощь в полном или частичном возмещении нанесенного ущерба по представлению профкома.

7.6. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 24 июля 1998 г. №125 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» профком составляет заключение о степени вины работника для установления размера возмещения ему вреда, причиненного здоровью в связи с увечьем, травмой, профзаболеванием, полученных при исполнении служебных обязанностей.

7.7. Работодатель обеспечивает контроль за предоставлением работникам в полном объеме льгот и компенсаций, установленных Законом Российской Федерации от 15.05.91г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (с последующими изменениями и дополнениями).

7.8. Принять к сведению, что ЦК профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации за счет средств профсоюзного бюджета заключает договоры страхования от несчастных случаев с летальным исходом на производстве, а также получения инвалидности первой группы в результате несчастных случаев на производстве всех членов Профсоюза.

7.9. В случае смерти работника работодатель вправе оказывать помощь в виде транспортных услуг.

7.10. Работникам к юбилейным датам рождения (50, 55, 60 лет), могут вручаться ценные подарки, в том числе в денежном выражении, из средств учреждения, в пределах экономии фонда оплаты труда: проработавшим в учреждении

более 10 лет - не менее 50 % оклада,
более 15 лет - не менее 80 % оклада,
более 20 лет - не менее 100 % оклада.

7.11. При увольнении работников в связи с уходом на пенсию может быть выплачена материальная помощь из средств учреждения в пределах экономии по фонду оплаты труда, проработавшим в учреждении

более 10 лет - не менее 50 % оклада,
более 15 лет - не менее 80 % оклада,
более 20 лет - не менее 100 % оклада

.

7.12. Работодатель по возможности предоставляет работникам автотранспорт на свадьбы, похороны, коллективные поездки.

Раздел 8. ЗАЩИТА ПЕНСИОННЫХ ПРАВ И СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ СОТРУДНИКОВ

8.1. Работодатель:

- осуществляет обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- создает совместно с профкомом комиссию по пенсионным вопросам;
- обеспечивает сохранность и своевременно передает на архивное хранение документы по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;
- обновляет Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение, в соответствии с законодательством;

Одновременно с преставлением индивидуальных сведений представляет Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством, в электронном виде с использованием программного обеспечения «Перечень льготных профессий организации»;

- обеспечивает своевременную выплату пособий по временной нетрудоспособности, материнству и детству;

- своевременно, в установленные действующим законодательством сроки, обеспечивает уплату страховых взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- в целях пенсионного обеспечения работников своевременно и качественно представляет в территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области отчетность в соответствии с требованиями пенсионного законодательства для ведения персонифицированного учета;

- выдает работникам копию индивидуальных сведений, представляемых в органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

- предоставляет в территориальные органы Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тульской области списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 2 года, и полный пакет документов, необходимых для назначения пенсии работнику, за 6 месяцев до возникновения у него права на трудовую пенсию, индивидуальные сведения за период до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица на вновь принятых сотрудников.

8.2. Профком:

- контролирует своевременность и правильность внесения записей в трудовые книжки, полноты сведений в других документах о стаже, необходимых для реализации пенсионных прав застрахованных лиц – членов Профсоюза.

- осуществляет контроль за деятельностью Работодателя по выполнению законодательства о персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования, об обязательном пенсионном страховании и обеспечении, ведению и хранению документов, подтверждающих право работников на пенсионное обеспечение.

Раздел 9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения в соответствии с ТК РФ, Законом Тульской области «О социальном партнерстве», Областным трехсторонним соглашением, областным отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

9.2. Профком представляет и защищает законные права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными от работников, не являющихся членами Профсоюза, в соответствии со статьей 30 ТК РФ.

9.3. Работодатель:

- содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав работников и профкома;

- обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей структурных подразделений, других должностных лиц учреждения, ориентируя их на взаимодействие в рамках социального партнерства. Вновь принимаемых на работу работников Работодатель должен знакомить с деятельностью профкома, коллективным договором.

- бесплатно предоставляет первичной профсоюзной организации зал для проведения профсоюзных собраний, при необходимости - транспортные средства для осуществления уставных полномочий;

- бесплатно предоставляет профкому возможность пользования телефоном;

- бесплатно пользоваться оргтехникой для нужд профкома.

- выделяет транспортные средства для обеспечения культурно – массовых мероприятий. Расходы на ГСМ возлагаются на работников.

9.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Тульской областной организации Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному профкомом, на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза в размере 1% от их заработной платы.

Работодатель не вправе задерживать перечисление удержанных членских профсоюзных взносов (п. 3 ст. 28 Федерального закона о профсоюзах).

9.5. Для осуществления уставной деятельности Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет профкому необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.6. Работодатель учитывает мнение профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.

9.7. Работодатель обязан приостановить по требованию профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

9.8. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля соблюдения законодательства о труде, правил по охране труда, выполнения коллективного договора, соглашений, члены профкома, ревизионной комиссии, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места;

- требовать от Работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате.

9.9. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов по вопросам социально-экономического развития учреждения, регулирования социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в семидневный срок рассматривать по существу предложения профкома и давать по их поводу мотивированные ответы.

Работодатель при принятии локальных нормативных актов по вопросам регулирования социально-трудовых отношений учитывает мнение профкома, в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ.

9.10. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя первичной профсоюзной организации, или представителя профкома в управленческих совещаниях.

9.11. Представители профкома в обязательном порядке включаются в комиссии по реорганизации, ликвидации учреждения, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, по расследованию несчастных случаев на производстве.

9.12. Через стенную печать, имеющуюся в учреждении, профком вправе информировать работников о деятельности Профсоюза, излагать позицию и решения его выборных органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях.

9.13. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 2 профсоюзных собраний в год при условии заблаговременного согласования профкомом времени их проведения (не позднее, чем за 5 дней).

9.14. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, и профсоюзным представителям в комиссиях учреждения предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей:

председателю первичной профсоюзной организации – 2 часа в неделю;

членам выборных профсоюзных органов и профсоюзным представителям – 1 час в неделю.

9.15. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы.

9.16. Профком заслушивает на своих заседаниях представителей Работодателя о ходе выполнения положений настоящего коллективного договора.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду администрации муниципального образования Щекинский район в семидневный срок со дня подписания.

10.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется обеими сторонами.

10.3. Работодатель и профком 1 раз в полугодие выступают с отчетами о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии ТК РФ.

10.5. Работодатель, должностные лица несут ответственность за неисполнение коллективного договора в соответствии с законодательством.

10.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

№ 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

№ 2. Перечень профессий, должностей и специальностей с сокращенной продолжительностью рабочего дня.

№ 3. Перечень работ, не дающих возможность установить четкий временной интервал обеденного перерыва, порядок и место приема пищи.

№ 4. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемых дополнительных оплачиваемых отпусков.

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

№ 5. Соглашение по охране труда.

№ 6. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

Перечень профессий и должностей работников,имеющих право на обеспечение смывающими средствами. Нормы спецодежды, обуви и других защитных средств.

№7. Положение об условиях оплаты труда работников ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» Министерство здравоохранения и социального развития Тульской области.

I. Общие положения.

1. В соответствии с конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд на условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями по труду, выбирать род деятельности и профессию.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.

Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей является стационарным учреждением социального обслуживания и

предназначено для предоставления стационарного социального обслуживания детям - инвалидам в возрасте от 4-х до 18-ти лет с аномалиями умственного развития, нуждающимся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании и в социально-трудовой адаптации, а также инвалидам от 18-ти до 35-ти лет, страдающим хроническими психическими заболеваниями, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, в соответствии с реабилитационными программами, для проведения комплексной, в том числе трудовой реабилитации и работает на основании Устава, утвержденного Министерством здравоохранения и социального развития Тульской области (приказ № 235 от «07» декабря 2011 года), согласованного с министерством имущественных отношений Тульской области.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию ответственности к выполнению работниками должностных обязанностей, рациональному использованию рабочего времени, повышению профессионального мастерства, соблюдению трудовой дисциплины, созданию комфортных условий для проживания детей.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета детского дома-интерната.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.

4. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе на предприятии.

5. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

е) 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, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (введен Федеральным законом от 23.12.2010 №387-ФЗ).

Прием на работу

Прием на работу без предъявления выше указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено Трудовым кодексом.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указанно наименование профессии (должности) в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) и условия оплаты труда.

6. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностными обязанностями;

б) ознакомить его (под роспись) с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

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

7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

С пенсионерами по возврату при поступлении на работу заключается срочный трудовой договор сроком на один год.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

9. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произведен с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном состоянии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами;
- имеет право принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работникам выполнение Правил охраны труда и безопасности. Обеспечить коллектив всем необходимым оборудованием, инструментами, инвентарем, документацией, литературой, методическими пособиями для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере работникам причитающуюся заработную плату два раза в месяц: 4 и 19 числа месяца.

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

- предоставлять профсоюзному комитету ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

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

- обязан отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

а) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда (операторы котельной, лаборанты и другие категории);

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

- создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Основные права и обязанности работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными обязинностями+;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- своевременно проходить периодический медицинский осмотр;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- с любовью относиться к детям, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, руководителей служб, рационально использовать все рабочее время для обучения, воспитания, лечения детей, создания благоприятных условий для их проживания.

- в связи с тем, что детский дом находится в сельской местности, имеет сельхозугодия, большую территорию работники обязаны участвовать в сельхозработах на участке дома-интерната, в заготовке кормов, в уборке территории, в том числе уборке снега с крыш в рабочее время с соблюдением норм охраны труда.

V. Рабочее время и время отдыха.

Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели по разным категориям работающих:

а) для администрации, работников бухгалтерии, хозяйственных служб, медицинских работников (кроме дежурных палатных медсестер и младшего медицинского персонала), логопеда, дефектолога, социального педагога, инструктора по труду, методиста, психолога, предусмотрена пятидневная рабочая неделя с 2—мя выходными днями, для воспитателей 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным в различные дни недели.

б) предоставление рабочей недели по графику сменности предусмотрено для дежурных медицинских работников, палатных санитарок, младших медицинских сестер, поваров, операторов котельной, сторожей.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	1-я смена	2-я смена
Начало работы	6; 7; 8; 16	16; 19
Перерыв	12 – 13 14 – 16	--------
Окончание работы	16; 17; 20 12; 14; 19	7; 8.

В связи с отдаленностью работы от места жительства работников принято решение в коллективном договоре разрешить младшему медицинскому персоналу (палатным сан. няням, палатным медсестрам)

установить графики работы суточной смены (24 часа) воспитателям по 10 часов через день.

Период учета суммированного рабочего времени составляет один месяц.

Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают руководители служб.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо руководителя службы. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в главе VII настоящих Правил.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом администрацию или руководителя службы, которые обязаны принять меры по замене работника.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Перечень работ, не дающих возможность, установить четкий временной интервал обеденного перерыва: палатная медицинская сестра, младшая медицинская сестра по уходу за больными, повара, сторожа, операторы котельной, воспитатели.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливают руководители служб с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников и по согласованию с профсоюзным комитетом. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

VI. Поощрения за труд.

1. Администрация детского дома совместно с профсоюзным комитетом поощряет работников, добросовестно, творчески исполняющих трудовые обязанности, использующих в своей работе новые прогрессивные методы в воспитании и обучении детей, в оздоровлении и лечении их, в организации хозяйственной деятельности и повышающих своё профессиональное мастерство.

2. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом объявляет благодарность, Почетной грамотой детского дома, ходатайствует перед Министерством здравоохранения и социального развития Тульской области о представлении к награждению вышестоящими ведомствами.

Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов (повышения персонального коэффициента).

3. Все поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку.

VII. Дисциплина труда

Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов и указаний работодателя, технических правил и т.п.).

Нарушением трудовой дисциплины считать:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей;
- прогул без уважительной причины;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- невыполнение сан. эпидрежима;
- грубое и невнимательное отношение к детям, низкий уровень воспитательной работы с детьми, оставление их без присмотра.
- неполную закладку продуктов, низкое качество приготовления пищи, хищение и порчу продуктов питания;
- хищение и порчу материальных ценностей (белья, одежды, оборудования и инвентаря);
- несвоевременное оказание медицинской помощи, использование медикаментов не по назначению и хищение их.

За вышеперечисленные нарушения трудовой дисциплины администрация детского дома имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, ст. 81 ТК.

Дисциплинарные взыскания накладываются руководителем детского дома, Администрация детского дома—интерната имеет право вопрос о нарушении трудовой дисциплины передать на рассмотрение профсоюзного комитета, трудового коллектива.

Коллектив детского дома—интерната, профсоюзный комитет проявляют строгую требовательность к нарушителям трудовой дисциплины. Принимают к ним меры общественного воздействия, ставят вопрос перед руководством о применении мер, предусмотренных трудовым законодательством.

VIII. Охрана труда и производственная санитария.

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться, О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю организации.

Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

Работники должны выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал организации должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Все работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности, в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за счет средств предусмотренных в смете расходов периодические медицинские осмотры работников организации (ТК РФ ст.212, ст.213). Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по соглашениям, либо препятствующие деятельности органов исполнительной власти субъекта РФ в области охраны труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и Тульской области.

IX. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в следующих случаях:

- за задержку выплаты заработной платы согласно статье 236 ТК РФ;
- за ущерб, причиненный имуществу работника, согласно ст. 235 ТК РФ;
- за незаконное увольнение работника, отстранение его от работы;
- за задержку выдачи трудовой книжки.

Работник несет материальную ответственность перед работодателем в следующих случаях:

- за нанесенный ущерб имуществу работодателя или имуществу третьих лиц;

- за недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или разовому документу;

- за причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- за причинение ущерба при исполнении работником трудовых обязанностей;

- за причинение ущерба в результате административного проступка;

- возмещение затрат, связанных с обучением работника, в отдельных случаях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Перечень профессий, должностей и специальностей с сокращенной продолжительностью рабочего дня

1. Палатная медицинская сестра – 36 часов в неделю.
2. Зубной врач – 33 часа в неделю.
3. Санитарка – 36 часов в неделю.
4. Воспитатель – 25 часов в неделю.
5. Логопед – 18 часов в неделю.
6. Учитель-дефектолог – 20 часов в неделю.
7. Педагог-психолог – 36 часов в неделю.
8. Социальный педагог – 36 часов в неделю.

Женщины всех должностей, работающие в сельской местности – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Постановление Президиума Верховного Совета РСФСР от 25 ноября 1991 г.).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Перечень работ,
не дающих возможность установить четкий временной интервал обеденного перерыва, порядок и место приема пищи

№	Должность	Время приема пищи	Место приема пищи
1	Медицинская сестра палатная (постовая)	Начало тихого часа у детей	Столовая для сотрудников
2	Санитарка	Начало тихого часа у детей	Столовая для сотрудников
3	Воспитатель	После кормления воспитанников обедом	Комната для сотрудников в корпусе.
4	Администратор	С 13.00, по окончании обеденного перерыва работников АХЧ	Комната для сотрудников
5	Оператор котельной	С 14.00 в период отключения горячей воды	Комната для операторов
6	Повар	После кормления воспитанников обедом	Помещение для сотрудников на пищеблоке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемых дополнительных оплачиваемых отпусков при работе на полную ставку

1. Бухгалтер – 3 календарных дня.
2. Директор – 10 календарных дней
3. Главный бухгалтер – 3 календарных дней.
4. Заведующий складом – 3 календарных дня.
5. Заведующий хозяйством – 3 календарных дня.
6. Заместитель руководителя учреждения –7 календарных дней.
7. Инспектор по кадрам – 3 календарных дня.
8. Экономист – 3 календарных дня.
9. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 3 календарных дня.
10. Слесарь-сантехник – 3 календарных дня.
11. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования – 3 календарных дня.
12. Водитель - 3 календарных дня.
13. Заместитель главного бухгалтера - 3 календарных дня.
14. Главный специалист - 3 календарных
15. Специалист по охране труда - 3 календарных
16. Техник - 3 календарных дня.
17. Сестра-хозяйка - 3 календарных дня.
18. Юрисконсульт - 3 календарных дня.
19. Заведующий производством (шеф-повар) - 3 календарных дня.

Перечень работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

(Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22)

1. Повар – 6 рабочих дней.
2. Оператор стиральных машин – 6 рабочих дней.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Соглашение по охране труда

Соглашение

по охране труда на 2019 год работодателей и уполномоченных работниками представительных органов по Головеньковскому детскому дому-интернату для умственно отсталых слепых детей.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ (руб)	Срок выполн работ	Ответственные за выполнение	Кол-во работ. кот. улучшены условия труда		Кол-во работн. высвобожден. с тяж физ. услов. труда		Отметка о выполнен
							всего	в т.ч. женщ.	всего	в т.ч. женщ	
1.	-Содержать в безопасном состоянии эл. оборудование, электропроводку, эл. розетки, выключатели и т. п. во всех помещениях всех служб.			-	постоянно	Нечаев П.Ю. Шаблинская К.Н. Калинин В.В. Кукушкина Т.В.	179	160			
2.	-Контролировать наличие плафонов во всех помещениях.			-	постоянно	Шаблинская К.Н. Калинин В.В..	179	160			
3.	Ремонт кровли главного (жилого) корпуса			6 683 874	I кв.	Нечаев П.Ю. Шаблинская К.Н.	179	160			
4.	Ремонт (перепланировка) корпуса Б			17 млн	II-IV	Нечаев П.Ю.	179	160			
4.	Обеспечение сотрудников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты и необходимыми моющими средствами согласно отраслевым нормативам, приобретение ГДЗК и огнетушителей.			308 800	постоянно	Мусатова Г.Н. Шаблинская К.Н. Нестерова Е.А.	179	160			
5.	С целью оздоровления сотрудников проводить: а) занятия ЛФК	Чел.		Своими силами	В течение года	Инструктор по физ-ре Девятова Л.Ю	179	160			

6.	Регулярно проводить инструктаж по охране труда на рабочем месте, пож. без., производственной санитарии с отметкой о проведении в специальных журналах.	Чел.		-	Регулярно по плану 2 раза в год	Вавруш С.С. Шаблинская К.Н Данилина Е.Н. Ростовцева А.А.	179	160			
7.	Подготовить пескосмесь для обработки дорог во время гололеда.	Чел.		-	IV кв.	Шаблинская К.Н Кукушкина Т.В.	179	160			

Итого: 23 992 674 рублей

Директор Н.И. Михеев

Председатель профсоюзной организации И.В. Шишкова

Отв. исп. гл.специалист Шаблинская К.Н. 8(48751) 38-6-38.

(есть новый вариант) ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)
1	Оператор котельной при работе котельной на газе	Костюм или халат х/б или из смесовой ткани от общих производственных загрязнений Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепляющей прокладке Обувь кожаная для носки в помещении	1 4 пары дежурная 1 пара на 2 года
2	Водитель	Костюм х/б или из смесовой ткани от общих производственных загрязнений Перчатки х/б с полимерным покрытием Куртка на утепляющей прокладке Жилет сигнальный	1 4 пары 1 на 2,5 года 1
3	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм или комбинезон х/б или из смесовой ткани от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Куртка и брюки на утепляющей прокладке Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара на 2 года 1 на 2 года 12 пар
4	Сторож	Костюм на утепляющей прокладке Валенки или сапоги утепленные Плащ брезентовый Жилет сигнальный	1 на 2 года 1 на 4 года дежурный дежурный
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм или комбинезон х/б или из смесовой ткани от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепляющей прокладке Галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические	1 1 4 пары 1 на 2 года дежурные дежурные
6	Слесарь-сантехник	Костюм или комбинезон х/б с водоотталкивающей пропиткой Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Куртка и брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги утепленные Противогаз	1 1 12 пар дежурные 1 на 2 года 1 на 4 года дежурный
7	Машинист по стирке	Халат х/б или из смесовых тканей	2

	одежды	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые Галоши резиновые Косынка или колпак х/б Обувь кожаная для носки в помещении	1 12 1 пара на 2 года 2 1 пара на 2 года
8	Дезинфектор	Халат х/б или из смесовых тканей Сапоги резиновые или галоши Перчатки резиновые или с полимерным покрытием Противогаз Обувь кожаная для носки в помещении	1 1 пара на 2 года 2 пары до износа 1 пара на 2 года
9	Уборщица служебных помещений	Халат или костюм х/б или из смесовых тканей от общих производственных загрязнений Галоши резиновые Косынка или колпак х/б Перчатки резиновые Обувь кожаная для носки в помещении	1 1 1 12 1 пара на 2 года
10	Зав. прачечной	Халат или костюм х/б или из смесовых тканей от общих производственных загрязнений Обувь кожаная для носки в помещении	1 1 пара на 2 года
11	Средний медицинский персонал	Халат или костюм медицинский Шапочка медицинская Обувь кожаная для носки в помещении Перчатки резиновые	3 на 3 года 3 на 3 года 1 пара на 2 года 12 пар
12	Младший медицинский персонал	Халат или костюм медицинский Шапочка медицинская Обувь кожаная для носки в помещении Халат для уборки в туалетной комнате Перчатки резиновые	3 на 3 года 3 на 3 года 1 пара на 2 года дежурный 12 пар
13	Педагогический персонал	Халат или костюм медицинский Обувь кожаная для носки в помещении	3 на 3 года 1 пара на 2 года
14	Техник котельной	Халат или костюм х/б или из смесовых тканей от общих производственных загрязнений Куртка на утепляющей прокладке Обувь кожаная для носки в помещении	1 1 на 3 года 1 пара на 2 года
15	Завхоз	Халат или костюм х/б или из смесовых тканей от общих производственных загрязнений Перчатки Куртка на утепляющей прокладке Обувь кожаная для носки в помещении	1 3 пары 1 на 3 года 1 пара на 2 года
16	Повар	Костюм х/б Фартук с нагрудником Головной убор Обувь кожаная для носки в помещении	2 2 2 1 пара на 2 года
17	Мойщик посуды	Костюм х/б Перчатки резиновые Фартук непромокаемый Головной убор	2 12 1 2

		Обувь кожаная для носки в помещении	1 пара на 2 года
18	Буфетчик	Фартук х/б Головной убор Обувь кожаная для носки в помещении	2 2 1 пара на 2 года
19	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Костюм х/б Фартук непромокаемый Головной убор Перчатки резиновые Обувь кожаная для носки в помещении	2 1 2 12 1 пара на 2 года
20	Официант	Фартук х/б Головной убор Обувь кожаная для носки в помещении	2 2 1 пара на 2 года
21	Кладовщик	Головной убор Халат х/б Обувь кожаная для носки в помещении Куртка на утепленной прокладке Валенки Перчатки резиновые	2 2 1 пара на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 4 года 12
22	Работники АХ службы, участвующие в контроле за расходом материальных ценностей и продуктов, не внесенные в основной перечень	Халат х/б Обувь кожаная для носки в помещении	1 на 3 года 1 пара на 2 года
23	Дворник (уборщик территорий)	Валенки с резиновым низом Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка на утепляющей прокладке Перчатки с полимерным покрытием Плащ водонепроницаемый Фартук непромокаемый	1 пара на 4 года 1 1 на 2 года 12 пар дежурный дежурный
24	Швея	Берет трикотажный Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов Обувь кожаная для носки в помещениях	1 1 4 пары 1 1 на 2 года

Правительство Тульской области

Постановление №712 от 29.12.2014 г

ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2014 № 712

Об утверждении Порядка обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Тульской области от 27 октября 2014 года № 2206-ЗТО «О дополнительных гарантиях и мерах социальной поддержки работников учреждений области, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения, и организаций социального обслуживания, находящихся в ведении области», на основании статьи 34 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение (приложение).

2. Установить, что финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, производится в пределах средств, предусмотренных в бюджете Тульской области на эти цели.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Тульской области от 01.02.2005 № 58 «О Порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Тульской области»;

постановление администрации Тульской области от 17.10.2006 № 516 «О внесении изменений в постановление администрации Тульской области от 01.02.2005 № 58 «О Порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и

003621

инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Тульской области»;

постановление администрации Тульской области от 26.04.2011 № 307 «О внесении изменения в постановление администрации Тульской области от 01.02.2005 № 58 «О Порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Тульской области»;

постановление правительства Тульской области от 02.04.2014 № 165 «О внесении изменения в постановление администрации Тульской области от 01.02.2005 № 58 «О Порядке обеспечения специальной одеждой, обувью и инвентарем работников, занятых в государственной системе социальных служб Тульской области».

4. Постановление вступает в силу 1 января 2015 года.

Первый заместитель губернатора Тульской области – председатель правительства Тульской области **Ю.М. Андрианов**

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление по делопроизводству и работе с обращениями граждан

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.12.2014 № 712

ПОРЯДОК
обеспечения работников организаций социального обслуживания области специальной одеждой, обувью и инвентарем или получения денежной компенсации на их приобретение

1. Настоящий Порядок определяет правила обеспечения работников организаций социального обслуживания Тульской области (далее – работники) специальной одеждой, обувью и инвентарем, а также случаи, размер и порядок получения работниками денежной компенсации на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря.

2. Выдача специальной одежды, обуви и инвентаря производится работникам бесплатно в соответствии с Перечнем и нормами выдачи специальной одежды, обуви и инвентаря, установленными приложением к настоящему Порядку.

Срок службы специальной одежды, обуви и инвентаря (далее – специальная одежда), указанный в приложении, исчисляется со дня их выдачи работнику.

3. Специальная одежда выдается работнику заведующим складом организации социального обслуживания по накладной, подписанной руководителем организации социального обслуживания, в первый рабочий день.

Выданная специальная одежда указывается в карточке учета под личную подпись работника.

4. Учет выданной специальной одежды осуществляется работниками бухгалтерии организации социального обслуживания в соответствии с правилами бухгалтерского учета и отчетности.

5. Работник, утративший специальную одежду до истечения сроков ее службы, не пользуется правом на ее получение вновь бесплатно до истечения сроков службы ранее выданной ему специальной одежды.

При обращении работника по решению руководителя организации взамен утраченной ему выдается новая специальная одежда за полную стоимость (при наличии на складе учреждения) или бывшая в употреблении, но годная для ношения специальная одежда (бесплатно либо по остаточной стоимости) с соответствующей записью в карточке учета.

6. Факт утраты специальной одежды по причинам, не зависящим от работника, устанавливается действующей в организации социального

обслуживания комиссией по списанию основных средств и подтверждается оформленным в установленном порядке актом, подписанным членами комиссии.

7. При увольнении работника, переводе его на другую работу, где предоставление специальной одежды не предусмотрено, до истечения срока службы специальной одежды, она подлежат возврату на склад организации социального обслуживания в последний день работы в соответствующей должности.

При отказе работника от возврата специальной одежды ее стоимость подлежит удержанию в судебном порядке.

8. В случае приобретения специальной одежды работником самостоятельно ему выплачивается ежегодно денежная компенсация:

1) для специалиста по социальной работе, социального работника – в сумме 4922,84 руб.,

2) для медицинской сестры специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому – в сумме 4458,68 руб.

Ежегодно размер денежной компенсации индексируется уполномоченным органом в сфере социального обслуживания с учетом прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и выплачивается в пределах средств, предусмотренных на эти цели, но не более стоимости приобретенной специальной одежды.

9. Выплата денежной компенсации осуществляется организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Тульской области, на основании:

заявления работника о выплате компенсации на приобретение специальной одежды;

документов, подтверждающих расходы на приобретение специальной одежды.

11. Учет расходов, связанных с обеспечением работников специальной одеждой, выплатой денежной компенсации на ее приобретение, осуществляется организацией социального обслуживания, находящейся в ведении Тульской области, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Порядку обеспечения работников
организаций социального
обслуживания области специальной
одеждой, обувью и инвентарем

ПЕРЕЧЕНЬ,
нормы выдачи и сроки службы
специальной одежды, обуви и инвентаря, предоставляемых бесплатно работникам организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Тульской области

Должности работников, предусматривающие выдачу специальной одежды, обуви и инвентаря	Наименование специальной одежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок службы (в годах)
1	2	3	4	5
Специалист по социальной работе, социальный работник отделения социального обслуживания на дому, специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому; специалист по социальной работе, социальный работник отделения психолого-педагогической помощи семье и детям, отделения психолого-педагогической помощи, отделения помощи семье и детям, отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних, непосредственно обслуживающий семьи с детьми на дому	Куртка или пальто демисезонное	шт.	1	2
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2
	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь зимняя кожаная утеплённая	пара	1	2
	Обувь демисезонная кожаная	пара	1	2
	Обувь кожаная летняя	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки вязаные или варежки	пара	1	1
	Полотенце махровое (размер не менее 40*70 см)	шт.	1	0,5
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
	Сумка-коляска	шт.	1	1
Специалист по социальной работе, социальный работник отделения срочного	Куртка или пальто демисезонное	шт.	1	2
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2

1	2	3	4	5
социального обслуживания	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь зимняя кожаная утеплённая	пара	1	2
	Обувь демисезонная кожаная	пара	1	2
	Обувь кожаная летняя	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки вязаные или варежки	пара	1	1
	Полотенце махровое (размер не менее 40*70 см)	шт.	1	0,5
Медицинская сестра специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому	Куртка или пальто демисезонное	шт.	1	2
	Куртка-ветровка или плащ	шт.	1	2
	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	Обувь зимняя кожаная утеплённая	пара	1	2
	Обувь демисезонная кожаная	пара	1	2
	Обувь кожаная летняя	пара	1	2
	Обувь резиновая	пара	1	2
	Обувь комнатная	пара	1	1
	Перчатки вязаные или варежки	пара	1	1
	Полотенце махровое (размер не менее 40*70 см)	шт.	1	0,5
	Сумка хозяйственная	шт.	1	1
Работники организаций, осуществляющих стационарное социальное обслуживание (домов-интернатов всех типов и стационарных отделений организаций, осуществляющих полустационарное социальное обслуживания и социальное обслуживание на дому)				
Медицинский персонал				
Врачи, медицинский психолог	Медицинская шапочка	шт.	1	1
	Халат медицинский	шт.	2	1
Средний медицинский персонал	Медицинская шапочка	шт.	1	1
	Халат медицинский, комплект медицинский	шт.	3	1
	Обувь комнатная	пар.	1	1
	Куртка демисезонная (дежурный персонал)	шт.	1	5
Санитарка	Халат медицинский	шт.	3	1

1	2	3	4	5
	Халат рабочий	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	2	1
	Тапочки, обувь комнатная	пар.	1	1
	Медицинская шапочка, косынка	шт.	1	1
	Куртка демисезонная (дежурный персонал)	шт.	1	5
Санитарка – уборщица	Халат рабочий	шт.	1	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	2	1
	Медицинская шапочка, косынка	шт.	1	1
Дезинфектор	Халат рабочий	шт.	1	1
	Сапоги резиновые	пар.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	2	1
	Респиратор	шт.	1	2
	Очки защитные	шт.	1	2
Инструктор по труду	Халат рабочий	шт.	1	1
	Сапоги резиновые	пар.	1	1
	Тапочки, обувь комнатная	пар	1	1
	Куртка демисезонная	шт.	1	5
Работники пищеблока				
Шеф-повар, заведующий производством	Колпак поварской	шт.	1	1
	Халат медицинский	шт.	2	1
	Тапочки, обувь комнатная кожаная	пар.	1	1
Повар, официант, санитарка-буфетчица	Комплект поварской	шт.	2	1
	Фартук поварской	шт.	2	1
	Колпак поварской	шт.	2	1
	Тапочки, обувь комнатная кожаная	пар.	1	1
Изготовитель полуфабрикатов	Куртка поварская	шт.	1	1
	Халат рабочий	шт.	1	1
	Тапочки, обувь комнатная кожаная	шт.	1	1
	Колпак поварской, косынка	шт.	1	1
	Фартук прорезиненный	шт.	1	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1

1	2	3	4	5
Мойщик посуды, кухонный рабочий	Халат рабочий	шт.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	4	1
	Медицинская шапочка, косынка	шт.	1	1
	Фартук прорезиненный	шт.	1	1
	Галоши резиновые, тапочки на нескользящей подошве	пар.	1	1
Работники банно-прачечного отделения				
Сестра-хозяйка, заведующая прачечной	Халат рабочий	шт.	1	1
	Халат медицинский	шт.	2	1
Санитарка-ваннщица	Халат рабочий	шт.	1	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	4	1
	Медицинская шапочка, косынка	шт.	2	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
Машинист по стирке и ремонту специальной одежды (белья)	Халат рабочий	шт.	2	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Фартук х/б с нагрудником	шт.	2	1
	Медицинская шапочка, косынка	шт.	2	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	4	1
Рабочие				
Водитель	Куртка демисезонная	шт.	1	5
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
	Рукавицы х/б	пар.	2	1
	Перчатки х/б	пар.	4	1
	Костюм х/б	шт.	2	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь по ремонту оборудования, слесарь-сантехник, слесарь КИПиА, техник	Костюм брезентовый	шт.	2	3
	Рукавицы х/б	пар.	6	1
	Сапоги резиновые	пар.	1	2
	Перчатки х/б	шт.	4	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Ботинки утепленные	пар.	1	3
Уборщик территории	Халат рабочий	шт.	2	1
	Сапоги резиновые	пар.	1	2
	Рукавицы х/б	пар.	6	1
	Плащ непромокаемый	пар.	1	3
	Куртка утепленная	пар.	1	3

1	2	3	4	5
	Ботинки утепленные, валенки	пар.	1	3
Подсобный рабочий, маляр, столяр	Халат рабочий	шт.	2	1
	Сапоги резиновые	пар.	1	2
	Рукавицы х/б	пар.	6	1
Оператор газовой котельной	Костюм х/б	шт.	2	1
	Рукавицы х/б	пар.	6	1
	Очки защитные	шт.	1	3
Аппаратчик химводоочистки	Комбинезон (костюм) с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	3
	Рукавицы х/б	пар.	6	1
	Перчатки резиновые	шт.	1	3
	Сапоги резиновые	пар.	1	2
	Респиратор	шт.	1	1
Электромонтер, машинист насосных установок	Полукомбинезон х/б	шт.	2	1
	Перчатки диэлектрические	пар.	1	1
	Галоши диэлектрические	пар.	1	1
	Рукавицы х/б	пар.	6	1
	Куртка х/б на утепленной подкладке	шт.	1	1
Завхоз, начальник хозяйственного отдела, заведующий складом	Костюм, халат х/б	шт.	2	1
	Куртка утепленная	шт.	1	3
	Халат х/б	шт.	3	1
Швея	Костюм, халат х/б	шт.	2	1
	Фартук х/б с нагрудником			
Парикмахер	Костюм, халат х/б	шт.	2	1
	Перчатки резиновые	шт.	1	3
Уборщик служебных помещений	Халат рабочий	шт.	1	1
	Фартук прорезиненный	шт.	2	1
	Перчатки резиновые хозяйственные	пар.	4	1
	Медицинская шапочка, косынка	шт.	2	1
	Галоши резиновые	пар.	1	1
Сторож, дежурный по режиму	Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	шт.	1	до износа
	Куртка ватная	шт.	1	до износа
	Брюки ватные	шт.	1	до износа
	Валенки	пар.	1	до износа

1	2	3	4	5
	Костюм, халат х/б	шт.	2	1
	Сапоги резиновые	пар.	1	3
	Ботинки	пар.	1	3

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

Положение об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»

СОГЛАСОВАНО:
Министр труда и социальной защиты Тульской области

Филиппов А.В. _____

Приложение к приказу
государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»
от 14.03.2017 № 4-осн.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»
Шишкова И.В. _____

УТВЕРЖДЕНО:
Директор государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»
Михеев Н.И. _____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОЛОВЕНЬКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ СЛЕПЫХ ДЕТЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее - учреждение) разработано на основании следующих документов:

- Трудового кодекса РФ;
- Устава ГУТО «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»;
- Постановления администрации Тульской области от 30 сентября 2008г. № 602 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Тульской области» с последующими изменениями и дополнениями.

1.2. Положение об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее – Положение) разработано в целях определения условий и порядка оплаты труда работников учреждения и включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов) по должностям работников в соответствии с профессиональными квалификационными группами (далее - ПКГ);

- виды, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении;

- размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера в учреждении за счет средств, выделяемых из бюджета Тульской области на оплату труда работников, критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.3. Оплата труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее - учреждение) осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда в текущем финансовом году, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Работникам, имеющим почетные звания, отраслевые нагрудные знаки министерств и ведомств Российской Федерации, ученые степени, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностному окладу (окладу) по каждому из оснований:

0,10 - при присвоении почетных званий министерств и ведомств Российской Федерации по профилю полученной специальности со дня присвоения почетного звания;

0,05 - при присвоении отраслевых нагрудных знаков со дня присвоения нагрудного знака;

0,10 - при присуждении ученой степени по профилю полученной специальности со дня присуждения ученой степени доктора наук;

0,05 - при присуждении ученой степени по профилю полученной специальности со дня присуждения ученой степени кандидата наук.

Профильными считаются специальности социальной, педагогической, медицинской и юридической направленности.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) устанавливается при наличии почетного звания "Заслуженный врач" врачам, получившим почетное звание "Заслуженный врач республики" в республиках, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за присвоение почетных званий министерств и ведомств Российской Федерации,

отраслевых нагрудных знаков и ученых степеней применяется также к окладу руководителя учреждения по приказу министерства труда и социальной защиты Тульской области и должностным окладам (окладам) работников, в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Выплаты по повышающим коэффициентам к должностным окладам (окладам) носят стимулирующий характер. Применение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) не образует новый должностной оклад (оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

2. Порядок и условия оплаты труда медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения

2.1. Размеры должностных окладов медицинских работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (зарегистрировано в Минюсте РФ 27.09.2007 № 10190):

Должности по уровням	**Размер окладов, руб.**
Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационного уровня (*санитарка, сестра-хозяйка*)	4 200,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационного уровня (*инструктор по лечебной физкультуре*)	4 759,0
2 квалификационного уровня (*медицинская сестра диетическая*)	5 331,0
3 квалификационного уровня (*медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу*)	5 902,0
4 квалификационного уровня (*зубной врач, фельдшер, медицинская сестра процедурной*)	6 282,0
5 квалификационного уровня (*старшая медицинская сестра*)	6 853,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»	

2 квалификационного уровня (*врач-специалист*)	8 279,0

Медицинским работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

повышающий коэффициент к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению;

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;

повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам приведены в пунктах 2.2 – 2.6 настоящего раздела Положения.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

2.2. Повышающий коэффициент к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается медицинским работникам в зависимости от стажа непрерывной работы, выслуги лет и исчисляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Медицинским работникам, работающим в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению в размере 0,25.

Медицинские работники учреждения, оказывающие медицинскую помощь и непосредственно осуществляющие уход за лицами, страдающими хроническими психическими заболеваниями, имеют право на дополнительную выплату повышающего коэффициента к должностному окладу по учреждению в размере 0,25.

2.4. Медицинские работники имеют право на установление персонального повышающего коэффициента с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования медицинских работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за квалификационную категорию:

при наличии второй квалификационной категории - 0,10;
при наличии первой квалификационной категории - 0,12;
при наличии высшей квалификационной категории - 0,15.

Квалификационная категория учитывается при работе медицинских работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

2.6. С учетом условий труда медицинским работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.7. Медицинским работникам выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Приложением № 4 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения

3.1. Размеры должностных окладов педагогических работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2008 № 11731):

Должности по уровням	**Размер окладов, руб.**
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационного уровня (*инструктор по труду, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре*)	8 930,0
2 квалификационного уровня (*социальный педагог*)	9 823,0
3 квалификационного уровня (*педагог-психолог, воспитатель*)	10 270,0
4 квалификационного уровня (*учитель-дефектолог, логопед*)	11 163,0

Оклады по должностям педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с реабилитационным процессом) специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, территориальных центров социальной помощи семье и детям, а также работникам комплексных центров социального обслуживания населения и стационарных учреждений социального обслуживания, непосредственно осуществляющим социальную реабилитацию несовершеннолетних, имеющих право по состоянию на 31 августа 2013 года на ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, увеличиваются на 100 рублей.

3.2. Педагогическим работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

повышающий коэффициент к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению;

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу;

повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам приведены в пунктах 3.3 – 3.6 настоящего раздела Положения.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается всем педагогическим работникам в зависимости от стажа непрерывной работы и исчисляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.4. Педагогическим работникам, работающим в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению в размере 0,25.

Педагогические работники учреждения, оказывающие социальные услуги и непосредственно осуществляющие уход за лицами, страдающими хроническими психическими заболеваниями, а также воспитатели семейной воспитательной группы, имеют право на дополнительную выплату повышающего коэффициента к должностному окладу по учреждению в размере 0,25.

3.5. Педагогические работники имеют право на установление персонального повышающего коэффициента с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

3.6. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за квалификационную категорию:

при наличии второй квалификационной категории - 0,10;

при наличии первой квалификационной категории - 0,12;

при наличии высшей квалификационной категории - 0,15.

3.7. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.8. Педагогическим работникам выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Приложением № 4 к настоящему Положению.

3.9. На воспитателя семейной воспитательной группы распространяются условия оплаты труда воспитателей, установленные настоящим Положением.

Семейная воспитательная группа является структурным подразделением специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, и предусматривает временное устройство ребенка в семью воспитателя. Общее число воспитанников в семейной воспитательной группе не может превышать 3 человек.

На каждого принятого в семейную воспитательную группу ребенка устанавливается 1/3 должностного оклада воспитателя.

4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих

4.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте РФ 18.06.2008 № 11858):

Должности по уровням	**Размер окладов, руб.**
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационного уровня (*администратор*)	5 068,0

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационного уровня (*инспектор по кадрам, техник*)	5 068,0
2 квалификационного уровня (*заведующий складом, заведующий хозяйством*)	5 300,0
3 квалификационного уровня (*заведующий производством (шеф-повар)*)	5 530,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационного уровня (*экономист, юрисконсульт*)	6 703,0
2 квалификационного уровня (*бухгалтер 2 категории*)	7 260,0
4 квалификационного уровня (*бухгалтер ведущий*)	8 377,0
5 квалификационного уровня (*главный специалист, заместитель главного бухгалтера*)	8 976,0

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, не включенных в ПКГ:

Должности по уровням	**Размер окладов, руб.**
Специалист по охране труда	7 260,0

4.2. Работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

повышающий коэффициент к должностному кладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к должностному окладу приведены в пунктах 4.3 – 4.5 настоящего раздела Положения.

4.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу за стаж работы устанавливается работникам, занимающим должности служащих, в

зависимости от стажа непрерывной работы, выслуги лет и исчисляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.4. Работникам, занимающим должности служащих, работающим в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению в размере 0,25.

Работники, занимающие должности служащих, учреждения, непосредственно принимающие участие в оказании социальных услуг лицам, страдающим хроническими психическими заболеваниями, имеют право на дополнительную выплату повышающего коэффициента к должностному окладу по учреждению в размере 0,25.

4.5. Работники, занимающие должности служащих, имеют право на установление персонального повышающего коэффициента, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.6. С учетом условий труда работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

4.7. Работникам, занимающим должности служащих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Приложением № 4 к настоящему Положению.

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

5.1. Размеры окладов работников, профессии которых отнесены к квалификационным уровням ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.06.2008 № 11861):

Квалификационные уровни	**Размер оклада, руб.**
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (*кухонный рабочий, оператор стиральных машин, швея, дезинфектор, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, парикмахер, оператор котельной, сторож (вахтер)*)	3 494,0

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень (*повар (5 разряд), слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, слесарь- сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*)	4 260,0
2 квалификационный уровень (*повар (6 разряд)*)	4 459,0
4 квалификационный уровень (*водитель автомобиля*)	5 351,0

Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам:

повышающий коэффициент к окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

персональный повышающий коэффициент к окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в пунктах 5.2 – 5.4 настоящего раздела Положения.

Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.2. Повышающий коэффициент к окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в зависимости от стажа непрерывной работы, выслуги лет и исчисляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

5.3. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, работающим в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к окладу по учреждению в размере 0,25.

5.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику, осуществляющему профессиональную деятельность по профессиям рабочих, с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.5. С учетом условий труда работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

5.6. Работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Приложением № 4 к настоящему Положению.

6. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителя, главного бухгалтера

6.1. Условия и порядок оплаты труда директора учреждения устанавливаются министерством труда и социальной защиты Тульской области.

Должностные оклады заместителя директора и главного бухгалтера учреждений устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада директора данного учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников не может превышать восьмикратный размер.

6.2. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение.

Перечни должностей и профессий работников учреждений, которые относятся к основному персоналу по видам деятельности, устанавливаются Приложением № 2 к настоящему Положению.

6.3. С учетом условий труда заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

6.4. Премирование заместителя директора, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. Работникам учреждения в определенном законодательством Российской Федерации порядке устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

Компенсационные выплаты производятся работникам на основании приказа директора учреждения.

В приказах указывается наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

7.2. Минимальный размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет четыре процента должностного оклада (оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны оптимальными условиями труда (1 класс) или установлены допустимые условия труда (2 класс), то выплаты не устанавливаются.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны вредными условиями труда (3 класс) выплаты устанавливаются в зависимости от подкласса в процентах от должностного оклада (оклада) в следующих размерах:

5% за работу во вредных условиях труда класса 3.1;

10% за работу во вредных условиях труда класса 3.2;

12% за работу во вредных условиях труда класса 3.3;

15% за работу во вредных условиях труда класса 3.4.

Если по результатам специальной оценки условий труда условия труда признаны опасными условиями труда (4 класс) размер выплаты составляет 17% от должностного оклада (оклада).

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Работникам за работу в ночное время производится доплата в размере 50 процентов части должностного оклада (оклада), рассчитанного за час работы.

Расчет части должностного оклада (оклада) за час работы определяется путем деления должностного оклада (оклада) на количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

7.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, согласно действующему законодательству.

8. Установление педагогическим работникам учреждений нормы часов за должностной оклад, объема учебной нагрузки, порядка и исчисления заработной платы

8.1. Нормы часов за должностной оклад педагогическим работникам учреждений, условия установления (изменения) объема нагрузки, продолжительность рабочего времени устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Порядок исчисления заработной платы:

а) месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения должностного оклада, установленного с учетом квалификации и повышений по основаниям, указанным в разделе 3 настоящего Положения, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогических работников в другом учреждении (одном или нескольких) за работу, осуществляемую на условиях совместительства;

б) установленная трудовым договором педагогическим работникам заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы годы;

в) при невыполнении по не зависящим от педагогического работника причинам объема учебной нагрузки, установленной трудовым договором, уменьшение заработной платы не производится.

8.3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, в соответствии с пунктом 11.1 настоящего раздела.

Размер платы за один час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника

за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

8.4. Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда:

а) за педагогическими и другими работниками учреждений при направлении или привлечении их в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в оздоровительных лагерях всех видов (в том числе оздоровительные лагеря предприятий, профсоюзов и других организаций при согласовании с директором учреждения и органом исполнительной власти Тульской области, проводящим на территории Тульской области государственную политику в сфере социальной защиты населения), по проведению походов, экспедиций и экскурсий сохраняется заработная плата, установленная трудовым договором.

Для работников, выезжающих по собственной инициативе в летний период за пределы Тульской области для такой работы, указанный порядок не применяется;

б) для работы в лагерях с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, открываемых в установленном порядке на базе учреждений, работники учреждений привлекаются в период, не совпадающий с их отпуском, с сохранением заработной платы, предусмотренной трудовым договором.

Для педагогических работников данных лагерей может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. В случае привлечения педагогических работников, с их согласия, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в период, не совпадающий с отпуском, сверх указанного времени, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. В пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работникам оказывается материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается в отношении:

работников учреждения, заместителя директора, главного бухгалтера - директором учреждения в соответствии с Приложением № 5 настоящего Положения;

директора учреждения - министерством труда и социальной защиты Тульской области.

9.2. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа непрерывной работы, выслуги лет, образования, квалификационной категории, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа непрерывной работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

9.3. Директор и работники учреждения имеют право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, условия и порядок которого утвержден постановлением правительства Тульской области от 03.03.2016 № 92 «Об установлении размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам государственного учреждения Тульской области, осуществляющего функции в сфере социальной защиты населения, организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Тульской области, порядка и условий ее осуществления».

Приложение № 1 к Положению
об условиях оплаты труда работников
Государственного учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-интернат для
умственно отсталых слепых детей»

ПОЛОЖЕНИЕ
об исчислении стажа работы для установления повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за выслугу лет работникам государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»

1.Общие положения

1.1. Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам в зависимости от стажа непрерывной работы, выслуги лет:

а) всем работникам (кроме директора, его заместителя и главного бухгалтера и указанных в пункте «б») учреждений:

при стаже непрерывной работы, выслуги лет от 3 до 5 лет включительно - 0,2;

при стаже непрерывной работы, выслуги лет свыше 5 лет - 0,3;

б) врачам и среднему медицинскому персоналу стационарных учреждений социального обслуживания, расположенных в сельской местности:

при стаже непрерывной работы, выслуги лет от 3 до 5 лет включительно – 0,3;

при стаже непрерывной работы, выслуги лет от 5 до 7 лет включительно – 0,45;

при стаже непрерывной работы, выслуги лет свыше 7 лет – 0,6.

Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается к должностному окладу (окладу) работника как по основной, так и по совмещаемой должности на условиях внутреннего и внешнего совместительства, а также работникам, замещающим временно отсутствующих работников, за фактически отработанное время.

1.2. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, выслугу лет медицинских работников учреждений, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

1.3. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогических работников учреждений, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному

окладу (окладу) за выслугу лет право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, предусмотрен разделом 3 настоящего Положения.

1.4. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, выслугу лет работников учреждений, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за выслугу лет право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, предусмотрен разделом 4 настоящего Положения.

1.5. Порядок сохранения стажа непрерывной работы, выслугу лет работников учреждений, дающего право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, предусмотрен разделом 5 настоящего Положения.

1.6. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Документы предоставляются лицом, стаж которого устанавливается.

1.7. Для решения вопроса о включении работнику в стаж работы иных периодов представляются следующие документы:

а) заявление работника с просьбой о зачете в стаж работы соответствующего иного периода работы, опыт и знания по которому необходимы для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности.

Заявление от вновь поступившего работника о включении иных периодов работы принимается к рассмотрению только по окончанию срока испытания, установленного при приеме на работу (или прописывается иное условие).

б) копия должностной инструкции по занимаемой должности;

в) копия трудовой книжки;

г) копия документа об образовании;

д) прочие документы, подтверждающие стаж работы (при отсутствии вышеперечисленных документов).

1.8. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается приказом учреждения.

1.9. Иные периоды работы в совокупности не должны превышать пять лет.

1.10. Комиссия рассматривает документы, перечисленные в пункте 1.7 настоящего Положения, в течение 7 (семи) рабочих дней, со дня их предоставления. По итогам рассмотрения Комиссия принимает решение о включении или не включении работнику соответствующих периодов работы в стаж работы для установления повышающего коэффициента к

должностному окладу (окладу) за выслугу лет. Решения оформляются протоколами, которые хранятся у лица, ответственного в учреждении за ведение кадровой работы. Срок хранения протоколов составляет 5 (пять) лет.

1.11. О результатах рассмотрения работнику сообщают в течение 7 (семи) рабочих дней со дня вынесения решения комиссии.

1.12. Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этого коэффициента, за исключением, когда право на изменение размера повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за выслугу лет наступило в период пребывания работника в ежегодном или ином отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата. В таких случаях изменение размера выплаты осуществляется по окончании указанных периодов.

1.13. Назначение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за выслугу лет производится на основании приказа учреждения.

1.14. Повышающий коэффициент к должностному окладу (окладу) за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, выслугу лет медицинских работников, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет

2.1. В стаж непрерывной работы, выслугу лет медицинских работников учреждений, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются периоды работы в следующих должностях:

- Старшие врачи станций (отделений) скорой медицинской помощи.
- Врачи, средний и младший медицинский персонал, и водители, в том числе состоящие в штате автотранспортных предприятий, выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи и выездных реанимационных гематологических бригад.
- Врачи, средний и младший медицинский персонал, и водители выездных бригад отделений плановой и экстренной консультативной медицинской помощи (станций санитарной авиации).
- Врачи-консультанты (врачи-специалисты), привлекаемые отделениями плановой и экстренной консультативной помощи (станциями санитарной авиации), на условиях часовой оплаты труда, для оказания экстренной консультативной медицинской помощи, с учетом их стажа непрерывной работы в учреждениях здравоохранения на врачебных должностях всех наименований, в том числе по совместительству, за время выполнения указанной работы с учетом времени переезда.

- Врачи выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи, перешедшие на должности главного врача станции скорой медицинской помощи и его заместителя, заведующих отделениями, подстанциями скорой медицинской помощи, а также за работниками из числа среднего медицинского персонала выездных бригад станций (отделений) скорой медицинской помощи, перешедшими на должности фельдшера (медицинской сестры) по приему вызовов и передаче их выездным бригадам или старшего фельдшера подстанции скорой медицинской помощи, сохраняются надбавки в размерах, соответствующих стажу непрерывной работы в выездных бригадах.

- Врачи, средний и младший медицинский персонал хосписов и постоянно действующих передвижных медицинских отрядов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

- Работники противолепрозных (лепрозных) учреждений (подразделений).

- Работники противочумных учреждений (подразделений).

- Врачи и средний медицинский персонал расположенных в сельской местности: участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных Минздраву России; домов-интернатов всех типов.

- Средний медицинский персонал фельдшерско-акушерских пунктов.

- Заведующие терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковые терапевты и педиатры, участковые медицинские сестры терапевтических и педиатрических территориальных участков.

- Фельдшеры, работающие на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях.

- Врачи пунктов (отделений) медицинской помощи на дому.

- Врачи общей практики (семейные врачи) и медицинские сестры врачей общей практики (семейных врачей).

- Врачи, в том числе председатели и главные эксперты медико-социальной экспертизы.

- Врачи-фтизиатры, врачи-педиатры и средний медицинский персонал противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающие на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения.

- Работники учреждений по борьбе с особо опасными инфекциями (подразделений).

- Врачи-терапевты цеховых врачебных участков, средний медицинский персонал цеховых врачебных участков и домов сестринского ухода.

2.2. Кроме того, в стаж непрерывной работы, выслугу лет медицинских работников учреждений, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, также засчитывается:

время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по

совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности, социальной защиты населения и Госсанэпиднадзора;

время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

время пребывания 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, на условиях, предусмотренных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 08.10.1993 N 1002 "О некоторых вопросах оплаты труда работников здравоохранения";

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

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.

Работникам, перечисленным в настоящем разделе, в стаж непрерывной работы, выслугу лет засчитывается время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству в указанных учреждениях (подразделениях) и на должностях, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю "Лепра".

3. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогических работников учреждений, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет

В стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогических работников учреждений, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются периоды работы в следующих должностях в учреждениях и организациях:

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обслуживания населения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых, в учреждениях социального обслуживания населения	I Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной, воспитательно-реабилитационной, научно-методической работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным), реабилитационным процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
(в ред. Постановления администрации Тульской области от 09.02.2009 N 47)	
II Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	II Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты

III 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями. 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	III 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством). 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	IV Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	V Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	VI Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

В стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов,

воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Кроме того, педагогическим работникам в стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

Педагогическим работникам в стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

В стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных настоящим приложением, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики,

специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогам-психологам;

методистам;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям.

Воспитателям (старшим воспитателям) домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется директору учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

Работникам учреждений время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

В случаях уменьшения стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем непрерывной работы, выслугу лет, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций о порядке исчисления заработной платы могли быть включены в

педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж непрерывной работы, выслугу лет в ранее установленном порядке.

Стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью директоров соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

4. Перечень должностей, время работы в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, выслугу лет работников, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет

В стаж непрерывной работы, выслугу лет работников учреждений, дающий право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет, включаются периоды работы в следующих должностях:

- Время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству, на должностях в учреждениях здравоохранения, предусмотренных разделом 2 к настоящему Положению, независимо от ведомственной подчиненности, учреждениях и органах государственного санитарно-эпидемиологического контроля.

- Время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, образования и социального обслуживания населения, а также в органе исполнительной власти области по социальному развитию и его территориальных органах, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения.

- Время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение социального обслуживания населения не

превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

- Время работы в учреждениях здравоохранения, образования и социального обслуживания населения в период учебы студентам медицинских, педагогических и социальных высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения, образования и социального обслуживания населения.

- Время непрерывной работы в приемниках-распределителях Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания населения.

- Работникам учреждений при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

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

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

время работы в учреждениях здравоохранения, образования и социальной защиты населения стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

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

- Время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

5. Порядок сохранения стажа непрерывной работы, выслугу лет работников, дающего право на получение повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) за стаж непрерывной работы, выслугу лет

5.1. Стаж непрерывной работы, выслугу лет работы сохраняется:

- При поступлении на работу в учреждения при отсутствии во время перерыва другой работы:

а) не позднее одного месяца:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, образования и социального обслуживания населения;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания населения;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

со дня увольнения из органов управления здравоохранения, образования и социального развития, органов Роспотребнадзора, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов;

после увольнения с работы на педагогических и медицинских должностях дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания населения;

со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, социального обслуживания населения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания населения;

со дня увольнения из приемника-распределителя Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

б) не позднее двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений здравоохранения, образования и социального обслуживания населения после окончания, обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, образования и социального обслуживания населения.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником;

в) не позднее трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения),

сокращением штатов;

г) не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

д) не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, образования и социального обслуживания населения.

-Независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения, образования и социального обслуживания населения:

эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным в органах занятости населения как безработным, получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению органов занятости в другую местность и для трудоустройства;

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения, образования или социального обслуживания населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений здравоохранения, образования и социального обслуживания населения в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях социального обслуживания населения.

- В случае расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящимся на попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

- В случае работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы социального обслуживания населения, не входящих в номенклатуру учреждений социальной защиты, в период обучения в социальных высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в социальных образовательных учреждениях.

- В случае отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в

учреждениях социального обслуживания населения. Надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается.

Перерывы в работе, предусмотренные настоящим разделе, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

5.2. В стаж непрерывной работы, выслугу лет работы не засчитывается и прерывает его: время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных разделами 1,2 к настоящему Положению, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем приложении.

Приложение № 2 к Положению
об условиях оплаты труда работников
Государственного учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-интернат для
умственно отсталых слепых детей»

Перечень должностей работников, относящихся к основному персоналу работников учреждений, используемых при расчете средней заработной платы директора учреждения

Наименование должностей работников, относящихся к основному персоналу работников учреждения	Врач-специалист, фельдшер, санитарка, медицинская сестра палатная (постовая), воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог (дефектолог), музыкальный руководитель, инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по труду, социальный педагог, заведующий производством (шеф-повар), повар, кухонный рабочий, оператор стиральных машин

Приложение № 3 к Положению
об условиях оплаты труда работников
Государственного учреждения Тульской
области «Головеньковский детский дом-
интернат для умственно отсталых слепых
детей»

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) работников Государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее – Положение, учреждение) определяет основания и порядок установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу) (далее – ППК к должностному окладу (окладу)).

1.2. Положение стимулирует заинтересованность работников учреждения в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.

1.3. ППК к должностному окладу (окладу) устанавливается в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

1.4. Установление ППК к должностному окладу (окладу) работникам учреждения способствует решению следующих задач:

- повышение квалификации;
- мотивация работников на повышение результативности профессиональной деятельности;
- повышение качества результатов работы сотрудников;
- применение в работе современных технологий.

2. Основания для установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу)

2.1. Решение об установлении, отмене, изменении ППК к должностному окладу (окладу) и его размерах принимается комиссией по вопросам оплаты труда работников Государственного учреждения Тульской области

«Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее – комиссия), утвержденной приказом учреждения, в отношении конкретного работника. Решение комиссии оформляется протоколом. Срок хранения протоколов составляет 5 (пять) лет.

При приеме на работу работника ППК к должностному окладу (окладу) устанавливается директором учреждения по результатам собеседования с учетом должностных обязанностей.

Основанием для рассмотрения комиссией вопроса об установлении ППК к должностному окладу (окладу) являются: служебные записки заместителя директора и руководителей структурных подразделений с обоснованием необходимости установления ППК к должностному окладу (окладу) конкретному работнику или группе работников, с предложением по размеру ППК к должностному окладу (окладу) и срока, на который он устанавливается.

2.2. Размер ППК к должностному окладу (окладу) определяется исходя из фонда оплаты труда.

3. Механизм определения и установления значения персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу)

3.1. ППК к должностному окладу (окладу) работнику устанавливается на срок, не превышающий квартал, выплачивается ежемесячно.

3.2. ППК к должностному окладу (окладу) оформляется приказом учреждения, который доводится до сведения работников учреждения.

3.3. Применение ППК к должностному окладу (окладу) не образует новый должностной оклад (оклад) и не учитывается при определении размеров иных выплат стимулирующего характера.

3.4. ППК к должностному окладу (окладу) устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также опыта работы работника и других факторов.

3.5. ППК к должностному окладу (окладу) устанавливается с учетом критериев установления ППК раздела 4 настоящего Положения.

3.6. Максимальный размер ППК к должностному окладу (окладу) – 3,0.

3.7. Отмена, изменение ППК к должностному окладу (окладу) определяется следующими причинами:

- окончание срока действия оснований установления ППК к должностному окладу (окладу);
- снижение качества работы, за которое был определен ППК к должностному окладу (окладу);
- отсутствие или ограниченность (недостаточность) финансовых средств.

4. Критерии установления персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу)

4.1. Критерии установления ППК к должностному окладу (окладу) для работников учреждения, выполняющих функции руководителей структурных подразделений:

Критерий	Размер коэффициента
Критерий 1. Глубина и обширность профессиональных знаний (обладание знаниями необходимыми по занимаемой должности)	
• Показывает глубокие знания необходимые по занимаемой должности. Отлично понимает свои обязанности, не требуются разъяснения со стороны директора.	0,5
• Показывает достаточный объем знаний необходимый по занимаемой должности. Хорошо понимает свои обязанности, редко требуется разъяснения со стороны директора.	0,3
• Показывает слабые знания. Многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	0,1
• Показывает минимальный объем знаний по занимаемой должности. Плохо понимает свою работу.	0
Критерий 2. Способность прогнозировать и планировать, организовывать, координировать и регулировать, а также контролировать и анализировать работу подчиненных	
• Всегда и четко ставит и разъясняет задачи. Эффективно организует выполнение задач подчиненными, обеспечивает взаимозаменяемость. Контролирует выполнение работы, выясняет причины ошибок и помогает их исправить, учит подчиненных эффективно использовать рабочее время и знания.	0,5
• Распределяет работу между подчиненными так, чтобы эффективно был достигнут результат. Контролирует выполнение задач, анализирует ошибки и показывает пути их устранения.	0,4
• Грамотно расставляет подчиненных по рабочим местам, анализирует и контролирует их работу.	0,3
• Стремиться организовать согласованную работу подчиненных, однако не всегда успешно. Не разработана система контроля и анализа.	0
Критерий 3. Умение анализировать, оценивать факты, применять логику (в своей работе логичен, внимателен к фактам, анализирует и оценивает данные (задачи, ситуации)	
• Всегда проявляет логику, анализирует всю имеющуюся информацию, на основании которой предлагает верные решения и рекомендации.	0,4
• Относится к выполнению работы тщательно и взвешенно, выводы и решения подкреплены анализом и фактами.	0,3
• Избегает принятие необдуманных решений. В рамках выполняемых задач готов обосновать свои действия.	0,2
• Не всегда обосновывает свои выводы и решения. Может действовать слишком поспешно.	0,1
• Поверхностно подходит к своей работе. Предложения, как	0

правило, необоснованные и скоропалительны. Не стремится разобраться в сути проблемы. Пропускает очевидные факты. Небрежен с информацией.	
Критерий 4. Умение решать сложные ситуации (умение принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации)	
• В любой ситуации готов принять решение и нести за него ответственность. Если необходимо срочно принять решение, выходящее за пределы его полномочий, и нет возможности проконсультироваться с руководством, готов взять всю ответственность на себя.	0,5
• Не боится принимать решения, даже сложные и ответственные.	0,4
• Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них. В сложных ситуациях стремится заручиться поддержкой руководства.	0,3
• Предпочитает не принимать решений самостоятельно. Даже в незначительных вопросах пытается получить одобрение руководства.	0,1
• Категорически избегает принимать решения, даже жизненно необходимые в рамках своих должностных обязанностей. Уходит от ответственности всеми способами.	0
Критерий 5. Инновационная деятельность (умение принимать и применять новые задачи, знания, условия)	
• Адаптивен и гибок. Легко принимает нестандартные задачи и усваивает новые знания. Без труда выполняет самые разнообразные задачи. Постоянно без принуждения стремится к получению новых знаний и умеет применять их на практике.	0,4
• Быстро усваивает новое и стремится к получению знаний. Начинает работать над новыми задачами без особых трудностей.	0,3
• Позитивно воспринимает обучение. Использует в работе получение знаний.	0,2
• Не стремится к получению новых знаний. Медленно осваивает новые задачи и с трудом приспосабливается к меняющимся условиям.	0,1
• Не способен осваивать новые области. Упорствует в желании работать по однажды утвержденному образцу. Сопротивляется любым изменениям.	0
Критерий 6. Знание и соблюдение внутренних норм и правил организации (знание правил и норм работы организации и умение работать и вести документооборот в соответствии с ними)	
• Знает и понимает правила работы и документооборота в своем подразделении и организации и действует в соответствии с ними. Никогда не допускает ошибок. Может, как сам работать и оформлять документы в соответствии с правилами, так и объяснить эти правила коллегам. Воспринимает существующие правила позитивно и как основу эффективной работы организации.	0,4
• Знает, признает и понимает правила работы и документооборота организации. Всегда действует и оформляет документы своевременно в соответствии с существующими	0,3

правилами и нормами.	
• Знает и соблюдает правила и нормы работы организации и оформляет документы в соответствии с требованиями.	0,2
• В большинстве случаев придерживается установленного порядка работы и оформления документов, однако иногда допускает ошибки и отклонения от сроков.	0,1
• Не признает необходимость соблюдения правил и порядка работы с документами, не знает или не хочет обращать внимание на установленные процедуры, отрицает необходимость придерживаться правил и норм организации.	0
Критерий 7. Служебная этика, стиль общения (Отношение к коллегам, заказчикам и конструктивный подход к взаимоотношениям)	
• Положительно настроен. Не позволяет себе проявления лишних эмоций. Создает доброжелательную атмосферу. Приглашает к сотрудничеству, проявляет интерес к мнению окружающих, конструктивно решает вопросы и достигает взаимопонимания.	0,3
• Положительно настроен, доброжелателен, стремится к конструктивному решению вопросов.	0,2
• Проявляет постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам и заказчикам создает напряженность. Неровное эмоциональное поведение.	0

4.2. Критерии установления ПГК к должностному окладу (окладу) для прочих работников:

Критерий	Размер коэффициента
Критерий 1. Глубина и обширность профессиональных знаний (обладание работником знаниями необходимыми по занимаемой должности)	
• Работник показывает глубокие знания необходимые по занимаемой должности. Отлично понимает свои обязанности.	0,3
• Работник показывает достаточный объем знаний необходимый по занимаемой должности. Хорошо понимает свои обязанности.	0,2
• Работник показывает слабые знания. Многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять.	0,1
• Работник показывает минимальный объем знаний по занимаемой должности. Плохо понимает свою работу.	0
Критерий 2. Выполнение работ, требующих от работника особых знаний, навыков	**до 0,5**
Критерий 3. Выполнение работ, имеющих повышенную ответственность (выполнение работником работы требующей высокой степени надежности и точности)	**до 0,4**
Критерий 4. Увеличение объема и интенсивности работ, связанных с внедрением новых методов и методик	**до 0,4**
Критерий 5. Умение решать сложные ситуации (умение принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации)	
• Работник самостоятельно умеет найти выход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них.	0,3

• Работник предпочитает не принимать решения самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета директора.	0,2
• Работник избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляет положение.	0
Критерий 6. Знание и соблюдение внутренних норм и правил организации	
• Соблюдает правила внутреннего распорядка в учреждении	0,4
• Знает и выполняет правила соблюдения техники безопасности и пожарной безопасности в соответствии с существующими правилами и нормами.	0,3
Критерий 7. Служебная этика, стиль общения (Отношение к коллегам, заказчикам и конструктивный подход к взаимоотношениям)	
• Работник положительно настроен. Не позволяет себе проявления лишних эмоций. Создает доброжелательную атмосферу. Проявляет интерес к мнению окружающих, конструктивно решает вопросы и достигает взаимопонимания.	0,3
• Работник положительно настроен, доброжелателен, стремится к конструктивному решению вопросов.	0,2
• Работник проявляет постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам и проживающим создает напряженность. Неровное эмоциональное поведение.	0
Критерий 8. Общественная работа или работа повышенной для учреждения значимости (выполнение работником дополнительного объема работ, не входящие в должностные обязанности и принятие участия в общественной жизни учреждения)	**до 0,4**

Приложение № 4 к Положению
об условиях оплаты труда работников
Государственного учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-интернат для
умственно отсталых слепых детей»

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее – учреждение) устанавливает порядок и условия премирования работников учреждения.

1.2. В целях материальной заинтересованности работников учреждения в эффективной деятельности учреждения, повышении качества выполняемой работы и уровня ответственности за выполняемую работу устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

1.3. Размер премии по результатам оценки эффективности деятельности учреждения определяется директором учреждения по предложению комиссии по вопросам оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее – комиссия), утвержденной приказом учреждения, в пределах средств, выделяемых из бюджета Тульской области на оплату труда работников учреждения в текущем финансовом году, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2. Порядок, размер, показатели эффективности и условия предоставления выплат стимулирующего характера

2.1. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за результаты труда по итогам работы за месяц, квартал, год с учетом результатов оценки эффективности деятельности учреждения.

2.2. Премирование заместителя директора и главного бухгалтера учреждения базируется на оценке деятельности учреждения, осуществляемой на основе Методики оценки эффективности деятельности государственных

учреждений по оказанию государственных услуг (исполнению государственных функций, выполнению работ), качества услуг (функций, работ), финансового менеджмента и стимулирования руководителей государственных учреждений в повышении эффективности деятельности по оказанию государственных услуг (исполнению государственных функций, выполнению работ), качества услуг (функций, работ) и финансового менеджмента, утвержденной постановлением Постановление правительства Тульской области от 27.12.2012 № 777 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений» (далее – Постановление № 777).

Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

Премия по результатам работы не может превышать:

заместителя директора – 203 % должностного оклада;

главного бухгалтера – 203 % должностного оклада.

Расчет размера премирования заместителя директора и главного бухгалтера учреждения осуществляется с использованием балльной системы по следующей схеме:

- определяется стоимостной размер одного балла при максимально возможном количестве баллов (Цбал):

Цбал= Фпрем : Kmax бал777, где:

Фпрем – размер фонда премирования заместителя директора и главного бухгалтера учреждения с учетом периода премирования;

Kmax бал777 – максимальное возможное количество баллов с учетом проведенной оценки по Постановлению № 777 (максимально 100 баллов с учетом критериев по оценке эффективности выполнения плановых показателей для учреждений, которым государственное задание не устанавливается);

- определяется размер премии (Рпрем) с учетом набранных баллов согласно оценке по Постановлению № 777 (Kmax бал777):

Рпрем = Цбал х Kmax бал777.

Размер премии заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения определяется директором учреждения по предложению комиссии по вопросам оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее – комиссия), утвержденной приказом учреждения, по результатам оценки эффективности деятельности учреждения и оформляется приказом учреждения.

Учитывая, что оценка по Постановлению № 777 проводится по результатам работы за квартал, набранные баллы за отчетный период применяются для расчета размера ежемесячной премии в последующих месяцах до следующей оценки эффективности деятельности учреждений.

В случае невозможности определения размера премии заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения по результатам работы за

отчетный квартал (при принятии его на работу или при возложении обязанностей на работника учреждения) размер премии в последующих месяцах до следующей оценки эффективности деятельности учреждения может быть установлен в максимальном размере.

Выплата премии заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения производится ежемесячно.

Размер премии заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения может быть снижен по следующим основаниям:

несоблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, приказов министерства;

нарушение финансово-хозяйственной, налоговой дисциплины, а также нанесение учреждению своей деятельностью и (или) бездеятельностью материального ущерба;

установление фактов нецелевого использования бюджетных средств и (или) имущества, закрепленного за учреждением;

нарушение сроков исполнения установленных заданий, плановых показателей, предоставления отчетности и (или) запрашиваемой информации;

наличие обоснованных жалоб;

нарушение трудовой дисциплины.

Решение о выплате премии в пониженном размере принимается директором учреждения с указанием причины снижения размера премии.

2.3. Размер премии работникам учреждения устанавливается по результатам итоговой оценки персональной эффективности работника на основании представлений заместителя директора и работников, выполняющих функции руководителей структурных подразделений.

Показатель оценки персональной эффективности работника формируется по следующим критериям:

Критерии	**Оценка в баллах**
Медицинские работники, педагогические работники	
Оказание социальных услуг качественно и в полном объеме	**3**
Несущественные замечания при оказании социальных услуг	1
Нарушение качества и объемов при оказании социальных услуг	0
Соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации	**1**
Не соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации	0

Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей	**1** 0
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима Несущественные нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	**2** 1 0
Соблюдение трудовой дисциплины Нарушение трудовой дисциплины	**2** 0
Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря	**1** 0
Максимальное количество баллов	**10**
Работники бытового обслуживания и организации питания	
Соблюдение требований технологического процесса Несоблюдение требований технологического процесса	**3** 0
Соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации Не соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации	**1** 0
Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей	**1** 0
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	**2**

Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	0
Соблюдение трудовой дисциплины Несущественные нарушения трудовой дисциплины Нарушение трудовой дисциплины	2 1 0
Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря	**1** 0
Максимальное количество баллов	**10**
Административно-управленческий персонал и специалисты	
Соблюдение сроков, достоверность и качество подготовленных документов, справок, планов, иных материалов по направлению деятельности Несущественные замечания к подготовленным документам, справкам, планам, иным материалам по направлению деятельности Нарушение сроков, предоставление недостоверных данных	**3** 2 0
Соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации Не соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации	**1** 0
Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей	**1** 0
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	**2** 0
Соблюдение трудовой дисциплины	**2**

Нарушение трудовой дисциплины	0
Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря	**1** 0
Максимальное количество баллов	**10**
Прочий обслуживающий персонал	
Отсутствие нарушений обслуживания зданий, оборудования, механизмов, обеспечение бесперебойной работы учреждения Наличие нарушений обслуживания зданий, оборудования, механизмов, обеспечение бесперебойной работы учреждения	**4** 0
Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей	**1** 0
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	**2** 0
Соблюдение трудовой дисциплины Нарушение трудовой дисциплины	**2** 0
Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря	**1** 0
Максимальное количество баллов	**10**

Расчет размера премирования работников учреждения осуществляется с использованием балльной системы по следующей схеме:

- определяется стоимостной размер одного балла при максимально возможном количестве баллов (Цбал):

Цбал= Фпрем : Kmax бал, где:

Фпрем – размер фонда премирования учреждения, складывающееся из фонда экономии заработной платы за счет средств бюджета Тульской области за период премирования, а также средств от приносящей доход деятельности с учетом периода премирования;

Kmax бал – максимальное возможное количество баллов с учетом проведенной оценки в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

- определяется размер премии (Рпрем) с учетом набранных баллов:

Рпрем = Цбал х Kmax бал.

Размер премии устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Оценка проводится по результатам работы за месяц, квартал, год с учетом оценки эффективности деятельности учреждения. Выплата премии работникам учреждения производится ежемесячно за фактически отработанное время.

Премии включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Премия не выплачивается работникам в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- нарушения кодекса этики и иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- упущения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;
- наличие обоснованных жалоб.

2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения (за исключением директора учреждения) за:

а) организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;

б) непосредственное участие в реализации федеральных программ и программ Тульской области;

в) качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

г) обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;

д) применение поощрений за труд (награждение почетной грамотой, благодарностью и др.).

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, указанных в подпунктах, а) – г) пункта 2.4. Положения устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Решение о выплате за интенсивность и высокие результаты работы, указанной в подпунктах, а) – г) пункта 2.4. Положения, принимается директором по предложениям заместителя директора и работников учреждения, выполняющих функции руководителей структурных подразделений (заведующий отделением, заведующий производством (шеф-повар), главный специалист), и оформляется приказом учреждения.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, указанной в подпункте д) пункта 2.4. Положения, осуществляются на основании приказа учреждения по следующим основаниям:

в связи с награждением государственными и ведомственными наградами, присвоением Почетных званий (по направлению деятельности учреждения) - в размере одного должностного оклада (оклада);

в связи с награждением Почетной грамотой Губернатора Тульской области - в размере 5 000 рублей;

в связи с награждением Почетной грамотой правительства Тульской области - в размере 3 000 рублей;

в связи с награждением Благодарностью Губернатора Тульской области - в размере 2 000 рублей;

в связи с награждением почетной грамотой министерства труда и социальной защиты Тульской области, благодарностью министра труда и социальной защиты Тульской области - в размере 1 000 рублей.

Приложение № 5 к Положению
об условиях оплаты труда работников
Государственного учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-интернат для
умственно отсталых слепых детей»

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате материальной помощи работникам государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»

При наличии экономии фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования у учреждения работникам учреждения (за исключением директора учреждения) может быть оказана материальная помощь в размере, не превышающем одного должностного оклада (оклада), при:

- тяжелом материальном положении или заболевании;
- смерти близких родственников (родители, дети, супруг (супруга), родные братья (сестры); рождении детей.

Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления работника учреждения с предоставлением подтверждающих документов и приказа директора учреждения.

СОГЛАСОВАНО:
Министр труда и социальной защиты
Тульской области

Филиппов А.В._____

Приложение к приказу
государственного учреждения Тульской
области «Головеньковский детский дом-
интернат для умственно отсталых слепых
детей»
от 28 апреля 2017г. № 5-осн

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГУТО «Головеньковский детский
дом-интернат для умственно
отсталых слепых детей»
Шишкова И.В._____

УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного
учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-
интернат для умственно отсталых
слепых детей»
Михеев Н.И._____

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОЛОВЕНЬКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ СЛЕПЫХ ДЕТЕЙ»

Абзацы 3, 4, 5 пункта 2.2 раздела 2 Приложения № 4 к Положению об условиях оплаты труда работников Государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» изложить в следующей редакции:

«Премия по результатам работы не может превышать:
заместителей директора – 215 % должностного оклада;
главного бухгалтера - 215 % должностного оклада.»

СОГЛАСОВАНО:
Министр труда и социальной защиты
Тульской области

Филиппов А.В._____

Приложение к приказу
государственного учреждения Тульской
области «Головеньковский детский дом-
интернат для умственно отсталых слепых
детей»
от 05.12.2018 № 14 -осн

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГУТО «Головеньковский детский
дом-интернат для умственно
отсталых слепых детей»
Шишкова И.В._____

УТВЕРЖДЕНО:

Директор государственного
учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-
интернат для умственно отсталых
слепых детей»

Михеев Н.И._____

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОЛОВЕНЬКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ СЛЕПЫХ ДЕТЕЙ»

Внести в Положение об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее - Положение) следующие изменения и дополнения:

1. После раздела 3 добавить раздел 4 следующего содержания:

«4. Порядок и условия оплаты труда работников, занятых в сфере социальных услуг

4.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности работников, осуществляющих предоставление социальных услуг, не включенных в ПКГ:

Должности по уровням	Размер окладов, руб.
Сиделка (помощник по уходу)	6336,00

4.2. Работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам:

повышающий коэффициент к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению;

персональный повышающий коэффициент к должностному окладу.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам приведены в пунктах 4.3 – 4.6 настоящего раздела Положения.

Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

4.3. Повышающий коэффициент к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, в зависимости от стажа непрерывной работы, выслуги лет и исчисляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.4. Работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, работающим в сельской местности, устанавливается повышающий коэффициент к должностному окладу по учреждению в размере 0,25.

4.5. Работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг и непосредственно осуществляющие уход за лицами, страдающими хроническими психическими заболеваниями, имеют право на дополнительную выплату повышающего коэффициента к должностному окладу по учреждению в размере 0,25.

4.6. Работники, занятым в сфере предоставления социальных услуг, имеют право на установление персонального повышающего коэффициента с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

4.7. С учетом условий труда работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

4.8. Работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные Приложением № 4 к настоящему Положению», с последующим изменением нумерации разделов и пунктов.

2. Абзац 3 п.1.2 Приложения №4 к Положению текст «премиальные выплаты по итогам работы» дополнить текстом «(месяц, квартал, год)».

3. Пункты 2.1 и 2.2 Приложения № 4 к Положению объединить и изложить в следующей редакции:

«2.1. Премиальная выплата по итогам работы (квартал, год) выплачивается ежемесячно по результатам оценки деятельности учреждения, осуществляемой на основе Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений по оказанию государственных услуг (исполнения государственных функций, выполнения работ), качества услуг (функций, работ) и финансового менеджмента и стимулирования руководителей государственных учреждений в повышении эффективности деятельности по оказанию государственных услуг (исполнения государственных функций, выполнению работ), качества услуг (функций, работ), финансового менеджмента, утвержденной постановлением правительства Тульской области от 27.12.2012 № 777 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений». Рассчитанные баллы за отчетный период применяются для осуществления ежемесячной премиальной выплаты в последующих месяцах до следующей оценки эффективности деятельности учреждения.

Премиальная выплата по итогам работы не носит обязательного характера.

При осуществлении премиальных выплат учитываются:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

своевременность и полнота подготовки отчетности.

Размер премиальной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

Премиальная выплата по результатам работы не может превышать:

заместителя директора – 215 % должностного оклада;

главного бухгалтера – 215 % должностного оклада.

Расчет размера премиальной выплаты заместителя директора и главного бухгалтера учреждения осуществляется с использованием балльной системы по следующей схеме:

- определяется стоимостной размер одного балла при максимально возможном количестве баллов (Цбал):

Цбал= Фпрем : Kmax бал777, где:

Фпрем – размер фонда премиальных выплат заместителей директора и главного бухгалтера учреждения с учетом периода предоставления выплат стимулирующего характера;

Kmax бал777 – максимальное возможное количество баллов с учетом проведенной оценки по Постановлению № 777 (максимально 100 баллов с учетом критериев по оценке эффективности выполнения плановых

показателей для учреждений, которым государственное задание не устанавливается);

- определяется размер премиальной выплаты (Рпрем) с учетом набранных баллов согласно оценке по Постановлению № 777 (Kmax бал777):

Рпрем = Цбал x Kmax бал777.

Размер премиальной выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения определяется директором учреждения по предложению комиссии по результатам оценки эффективности деятельности учреждения и оформляется приказом учреждения.

Учитывая, что оценка по Постановлению № 777 проводится по результатам работы за квартал, набранные баллы за отчетный период применяются для расчета размера ежемесячной премиальной выплаты в последующих месяцах до следующей оценки эффективности деятельности учреждений.

В случае невозможности определения размера премиальной выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения по результатам работы за отчетный квартал (при принятии его на работу или при возложении обязанностей на работника учреждения) размер премиальной выплаты в последующих месяцах до следующей оценки эффективности деятельности учреждения может быть установлен в максимальном размере.

Премиальная выплата заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения производится ежемесячно.

Размер премиальной выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения может быть снижен по следующим основаниям:

несоблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, приказов министерства;

нарушение финансово-хозяйственной, налоговой дисциплины, а также нанесение учреждению своей деятельностью и (или) бездеятельностью материального ущерба;

установление фактов нецелевого использования бюджетных средств и (или) имущества, закрепленного за учреждением;

нарушение сроков исполнения установленных заданий, плановых показателей, предоставления отчетности и (или) запрашиваемой информации;

наличие обоснованных жалоб;

нарушение трудовой дисциплины.

Решение о премиальной выплате в пониженном размере принимается директором учреждения с указанием причины снижения размера премиальной выплаты», с последующим изменением нумерации пунктов.

СОГЛАСОВАНО:
Министр труда и социальной защиты
Тульской области

Филиппов А.В._____

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ГУТО «Головеньковский детский
дом-интернат для умственно
отсталых слепых детей»
Шишкова И.В._____

Приложение к приказу
государственного учреждения Тульской
области «Головеньковский детский дом-
интернат для умственно отсталых слепых
детей»
от 09 11 2017 г. №10-осн

УТВЕРЖДЕНО:
Директор государственного
учреждения Тульской области
«Головеньковский детский дом-
интернат для умственно отсталых
слепых детей»
Михеев Н.И._____

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УСЛОВИЯХ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОЛОВЕНЬКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ СЛЕПЫХ ДЕТЕЙ»

1. Внести в Положение об условиях оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее - Положение) следующие изменения:

а) таблицу пункта 2.1 раздела 2 Положения изложить в новой редакции:

Должности по уровням	Размер окладов, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень *(сестра-хозяйка, санитарка)*	4368,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень *(инструктор по лечебной физкультуре)*	4950,0
2 квалификационный уровень	5545,0

(*медицинская сестра диетическая*)	
3 квалификационный уровень (*медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу*)	6139,0
4 квалификационный уровень (*зубной врач, фельдшер, медицинская сестра процедурной*)	6534,0
5 квалификационный уровень (*старшая медицинская сестра*)	7128,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень (*врач-специалист*)	8611,0

б) таблицу пункта 3.1 раздела 3 Положения изложить в новой редакции:

Должности по уровням	Размер окладов, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень (*инструктор по труду, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре*)	9288,0
2 квалификационный уровень (*социальный педагог*)	10216,0
3 квалификационный уровень (*педагог-психолог, воспитатель*)	10681,0
4 квалификационный уровень (*учитель-дефектолог, логопед*)	11610,0

в) пункт 4.1 раздела 4 Положения изложить в новой редакции:

4.1. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте РФ 18.06.2008 № 11858):

Должности по уровням	Размер окладов, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень (*инспектор по кадрам, техник, администратор*)	5271,0
2 квалификационный уровень (*заведующий складом, заведующий хозяйством*)	5512,0
3 квалификационный уровень (*заведующий производством (шеф-повар)*)	5752,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень (*экономист, юрисконсульт, бухгалтер*)	6972,0
2 квалификационный уровень (*бухгалтер 2 категории*)	7551,0
4 квалификационный уровень (*бухгалтер ведущий*)	8713,0
5 квалификационный уровень (*главный специалист, заместитель главного бухгалтера*)	9336,0

Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, не включенных в ПКГ:

Должности по уровням	Размер окладов, руб.
Специалист по охране труда	7551,0

г) таблицу пункта 5.1. раздела 5 Положения изложить в новой редакции:

Квалификационные уровни	Размер оклада, руб.
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень (*кухонный рабочий, оператор стиральных машин, швея, дезинфектор, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, парикмахер, оператор котельной, сторож (вахтер)*)	3634,0
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень (*повар (5 разряд), слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь по обслуживанию тепловых пунктов, слесарь- сантехник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*)	4431,0
2 квалификационный уровень (*повар (6 разряд)*)	4638,0
4 квалификационный уровень (*водитель автомобиля*)	5566,0

д) Приложение №4 изложить в новой редакции:

«

Приложение № 4 к Положению
об условиях оплаты труда работников
Государственного учреждения Тульской
области «Головеньковский дом-интернат для
умственно отсталых слепых детей»

«ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера работникам государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о выплатах стимулирующего характера работникам Государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее – учреждение) устанавливает порядок, размер и условия установления выплат стимулирующего характера работников учреждения.

1.2. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы.

1.3. Размер премиальной выплаты по результатам оценки эффективности деятельности учреждения определяется директором учреждения по предложению комиссии по вопросам оплаты труда работников государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом-интернат для умственно отсталых слепых детей» (далее – комиссия), в пределах средств, выделяемых из бюджета Тульской области на оплату труда работников учреждения в текущем финансовом году, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2. Порядок, размер, показатели эффективности и условия предоставления выплат стимулирующего характера

2.1. Премиальная выплата по итогам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников за результаты труда с учетом результатов оценки эффективности деятельности учреждения.

2.2. Премиальные выплаты заместителя директора и главного бухгалтера учреждения базируются на оценке деятельности учреждения, осуществляемой на основе Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений по оказанию государственных услуг (исполнению государственных функций, выполнению работ), качества услуг (функций, работ), финансового менеджмента и стимулирования руководителей государственных учреждений в повышении эффективности деятельности по оказанию государственных услуг (исполнению государственных функций, выполнению работ), качества услуг (функций, работ) и финансового менеджмента, утвержденной постановлением правительства Тульской области от 27.12.2012 № 777 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений» (далее – Постановление № 777) и не имеют обязательного характера.

Размер премиальной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

Премиальная выплата по результатам работы не может превышать:

заместителя директора – 215 % должностного оклада;

главного бухгалтера – 215 % должностного оклада.

Расчет размера премиальных выплат заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения осуществляется с использованием балльной системы по следующей схеме:

- определяется стоимостной размер одного балла при максимально возможном количестве баллов (Цбал):

Цбал= Фпрем :Kmax бал777, где:

Фпрем – размер фонда премиальных выплат заместителей директора и главного бухгалтера учреждения с учетом периода предоставления выплат стимулирующего характера;

Kmax бал777 – максимальное возможное количество баллов с учетом проведенной оценки по Постановлению № 777 (максимально 100 баллов с учетом критериев по оценке эффективности выполнения плановых показателей для учреждений, которым государственное задание не устанавливается);

- определяется размер премиальной выплаты (Рпрем) с учетом набранных баллов согласно оценке по Постановлению № 777 (Kmax бал777):

Рпрем= ЦбалхKmax бал777.

Размер премиальных выплат заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения определяется директором учреждения по предложению комиссии по результатам оценки эффективности деятельности учреждения и оформляется приказом учреждения.

Учитывая, что оценка по Постановлению № 777 проводится по результатам работы за квартал, набранные баллы за отчетный период применяются для расчета размера ежемесячной премиальной выплаты в последующих месяцах до следующей оценки эффективности деятельности учреждений.

В случае невозможности определения размера премиальной выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения по результатам работы за отчетный квартал (при принятии его на работу или при возложении обязанностей на работника учреждения) размер премиальной выплаты в последующих месяцах до следующей оценки эффективности деятельности учреждения может быть установлен в максимальном размере.

Премиальные выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения производится ежемесячно.

Размер премиальной выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения может быть снижен по следующим основаниям:

несоблюдение требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области, приказов министерства;

нарушение финансово-хозяйственной, налоговой дисциплины, а также нанесение учреждению своей деятельностью и (или) бездеятельностью материального ущерба;

установление фактов нецелевого использования бюджетных средств и (или) имущества, закрепленного за учреждением;

нарушение сроков исполнения установленных заданий, плановых показателей, предоставления отчетности и (или) запрашиваемой информации;

наличие обоснованных жалоб;

нарушение трудовой дисциплины.

Решение о премиальной выплате в пониженном размере принимается директором учреждения с указанием причины снижения размера

премиальной выплаты.

2.3. Размер премиальных выплат работникам учреждения устанавливается по результатам итоговой оценки персональной эффективности работника на основании представлений заместителя директора и работников, выполняющих функции руководителей структурных подразделений.

Показатель оценки персональной эффективности работника формируется по следующим критериям:

Критерии	**Оценка в баллах**
Медицинские работники, педагогические работники	
Оказание социальных услуг качественно и в полном объеме	**3**
Несущественные замечания при оказании социальных услуг	1
Нарушение качества и объемов при оказании социальных услуг	0
Соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации	**1**
Не соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации	0
Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей	**1**
Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей	0
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	**2**
Несущественные нарушения правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	1
Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	0
Соблюдение трудовой дисциплины	**2**
Нарушение трудовой дисциплины	0
Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю	**1**

Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря	0
Максимальное количество баллов	**10**
Работники бытового обслуживания и организации питания	
Соблюдение требований технологического процесса Несоблюдение требований технологического процесса	**3** 0
Соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации Не соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации	**1** 0
Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей	**1** 0
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	**2** 0
Соблюдение трудовой дисциплины Несущественные нарушения трудовой дисциплины Нарушение трудовой дисциплины	2 1 0
Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря	**1** 0
Максимальное количество баллов	**10**
Административно-управленческий персонал и специалисты	
Соблюдение сроков, достоверность и качество подготовленных документов, справок, планов, иных материалов по направлению деятельности Несущественные замечания к подготовленным документам,	**3** 2

справкам, планам, иным материалам по направлению деятельности Нарушение сроков, предоставление недостоверных данных	0
Соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации Не соблюдение принципов конфиденциальности служебной информации	**1** 0
Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей	**1** 0
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	**2** 0
Соблюдение трудовой дисциплины Нарушение трудовой дисциплины	**2** 0
Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря	**1** 0
Максимальное количество баллов	**10**
Прочий обслуживающий персонал	
Отсутствие нарушений обслуживания зданий, оборудования, механизмов, обеспечение бесперебойной работы учреждения Наличие нарушений обслуживания зданий, оборудования, механизмов, обеспечение бесперебойной работы учреждения	**4** 0
Отсутствие обоснованных жалоб на работника со стороны обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны	**1** 0

обслуживаемых при выполнении им должностных обязанностей	
Соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима Нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима	**2** 0
Соблюдение трудовой дисциплины Нарушение трудовой дисциплины	**2** 0
Рациональное использование материальных ресурсов учреждения, бережное отношение к оборудованию и инвентарю Нерациональное использование материальных ресурсов, порча оборудования и инвентаря	**1** 0
Максимальное количество баллов	**10**

Расчет размера премиальных выплат работников учреждения осуществляется с использованием балльной системы по следующей схеме:

определяется стоимостной размер одного балла при максимально возможном количестве баллов (Цбал):

Цбал= Ф прем: К max бал, где:

Фпрем – размер фонда премиальных выплат учреждения, складывающееся из фонда экономии заработной платы за счет средств бюджета Тульской области за период предоставления выплат стимулирующего характера, а также средств от приносящей доход деятельности с учетом периода предоставления выплат стимулирующего характера;

Kmax бал – максимальное возможное количество баллов с учетом проведенной оценки в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения;

- определяется размер премиальной выплаты (Рпрем) с учетом набранных баллов:

Рпрем= Цбал х Kmax бал.

Размер премиальной выплаты устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

Оценка проводится по результатам работы за квартал с учетом оценки эффективности деятельности учреждения. Премиальная выплата работникам учреждения производится ежемесячно за фактически отработанное время.

Премиальные выплаты включаются в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Премиальная выплата не выплачивается работникам в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- нарушения кодекса этики и иных локальных нормативных актов;

- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;

- упущения и искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения;

- наличие обоснованных жалоб.

2.4 Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам с учетом:

а) их участия в выполнении особо важных, срочных работ, мероприятий;

б) их участия в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета учреждения;

в) применения поощрений за труд (награждение почетной грамотой, благодарностью и др.).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не имеет обязательного характера.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы, указанных в подпунктах а) – б) пункта 2.4. Положения устанавливается в процентном отношении к окладу (окладу).

Решение о выплате за интенсивность и высокие результаты работы, указанной в подпунктах а) – б) пункта 2.4. Положения, принимается директором по предложениям заместителя директора и работников учреждения, выполняющих функции руководителей структурных подразделений (заведующий отделением, заведующий производством (шеф-повар) и другие), и оформляется приказом учреждения.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, указанной в подпункте в) пункта 2.4. Положения, осуществляются на основании приказа учреждения по следующим основаниям:

в связи с награждением государственными и ведомственными наградами, присвоением Почетных званий (по направлению деятельности учреждения - в размере одного должностного оклада (оклада);

в связи с награждением Почетной грамотой Губернатора Тульской области - в размере 5 000 рублей;

в связи с награждением Почетной грамотой правительства Тульской области - в размере 3 000 рублей;

в связи с награждением Благодарностью Губернатора Тульской области – в размере 2000 рублей;

в связи с награждением почетной грамотой министерства труда и социальной защиты Тульской области, благодарностью министра труда и социальной защиты Тульской области - в размере 1 000 рублей».