

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

Директор

Представитель работников -

ОКУ «Центр сопровождения

председатель

замещающих семей

Совета трудового коллектива

граждан из числа детей-сирот

ММ Ю.В.Михайлова

детей, оставшихся без попечения

родителей»

Протокол № « 1 »

« 12 » 20 года

« 12 » 01 2011 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Областного казенного учреждения «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», подведомственного комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области, по виду экономической деятельности «Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 № 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

2. Настоящее Положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры повышающих коэффициентов к размерам окладов (должностных окладов) и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», а также и критерии их установления;

наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, устанавливаемые в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 45 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях»;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера.

3. Месячная заработная плата работников учреждения (с учетом премий и иных стимулирующих выплат), полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

4. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

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

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

5.2. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

II. Условия оплаты труда медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг

6. Размеры окладов медицинских и фармацевтических работников и работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг, работающих в учреждениях, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и

фармацевтических работников», от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:	
3-й квалификационный уровень (медицинская сестра)	
без категории	10625 рублей
II квалификационной категории	11687 рублей
I квалификационной категории	12218 рубля
высшей квалификационной категории	12750 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»:	
2-й квалификационный уровень (врачи-специалисты)	
без категории	15201 рублей
II квалификационной категории	16721 рубля
I квалификационной категории	17481 рубля
высшей квалификационной категории	18241 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»:	
1-й квалификационный уровень (специалист по социальной работе)	12021 рублей
2-й квалификационный уровень (медицинский психолог)	13192 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг» (заведующий отделением (социальной службой))	13667 рублей

7. Медицинским и фармацевтическим работникам и работникам, занятым в сфере предоставления социальных услуг, устанавливается повышающий коэффициент к окладу за ученую степень, почетное звание.

8. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за наличие ученой степени, почетного звания медицинским и фармацевтическим работникам устанавливаются:

При наличии ученой степени доктора наук, ученого звания профессора, почетного звания «Народный врач»	0,2
При наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, почетного звания «Заслуженный врач»	0,1

Повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени, почетного звания рассчитываются к окладу (должностному окладу) по каждому из оснований отдельно и суммируются.

Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

При наличии у работника двух почетных званий «Народный врач» и «Заслуженный врач» упомянутый коэффициент применяется по одному из оснований.

Применение повышающих коэффициентов к окладу начинается с даты возникновения правовых оснований для применения соответствующих коэффициентов (присвоения ученой степени, звания).

11. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

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

12. Размеры окладов педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями:

Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»:	
2-й квалификационный уровень (социальный педагог)	

без категории	11463 рублей
I квалификационной категории	12219 рубля
II квалификационной категории	12334 рублей
высшей квалификационной категории	13234 рублей
3-й квалификационный уровень (методист, педагог-психолог)	
без категории	12005 рублей
I квалификационной категории	12455 рубля
II квалификационной категории	12917 рубль
высшей квалификационной категории	13860 рублей

13. Педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладам:

повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за наличие ученой степени, почетного звания.

14. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается всем педагогическим работникам и работникам учебно-вспомогательного персонала учреждений в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях, медицинских организациях, организациях социального обеспечения. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 5 лет - до 0,3.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

15. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за наличие ученой степени, почетного звания устанавливаются педагогическим работникам:

При наличии ученой степени доктора наук, ученого звания профессора, почетного звания «Народный учитель»	0,2
При наличии ученой степени кандидата наук, ученого звания доцента, почетного звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»	0,1
При наличии почетного звания «Заслуженный работник физической культуры»	0,1

Повышающие коэффициенты к окладу за наличие ученой степени, почетного звания рассчитываются по каждому из оснований отдельно и суммируются.

Применение повышающих коэффициентов к окладу за ученую степень, почетное звание не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

16. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

IV. Условия оплаты труда работников учреждения, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах II, III)

17. Размеры окладов работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» и от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:	
1-й квалификационный уровень (делопроизводитель, кассир)	8079 рубля
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:	
2-й квалификационный уровень (заведующий складом, заведующий хозяйством)	9357 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:	
3-й квалификационный уровень бухгалтер, специалист по охране труда, инженер по охране труда, программист, психолог, социолог,	9857 рублей

специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт)	
2-й квалификационный уровень (бухгалтер 2-й категории, специалист по охране труда 2-й категории, инженер по охране труда 2-й категории, программист 2-й категории, психолог 2-й категории, социолог 2-й категории, экономист 2-й категории, юрисконсульт 2-й категории)	10931 рублей
3-й квалификационный уровень (бухгалтер 1-й категории, специалист по охране труда 1-й категории, инженер по охране труда 1-й категории, программист 1-й категории, психолог 1-й категории, социолог 1-й категории, экономист 1-й категории, юрисконсульт 1-й категории)	13192 рублей
4-й квалификационный уровень (ведущий бухгалтер, ведущий инженер по охране труда, ведущий программист, ведущий психолог, ведущий социолог, ведущий экономист, ведущий юрисконсульт)	14519 рублей
5-й квалификационный уровень (главные специалисты в отделах, заместитель главного бухгалтера)	15201 рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:	
1-й квалификационный уровень (начальник отдела)	15502 рублей

18. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителей структурных подразделений учреждения устанавливаются на 5 - 10% ниже окладов (должностных окладов) соответствующих руководителей.

V. Условия оплаты труда работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

19. Размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий рабочих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:	
1-й квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»: гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, садовник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, уборщик территории	6875 рублей
Профессии рабочих, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:	
1-й квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4-го и 5-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»: водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	7853рубля

20. Работникам учреждения, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

повышающий межразрядный коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

21. Повышающий межразрядный коэффициент к окладу устанавливается рабочим по профессиям, допускающим разряды в рамках квалификационного уровня.

Размер повышающего межразрядного коэффициента к окладу:

по общепрофессиональным профессиям рабочих первого уровня - 0,045 к предыдущему разряду ЕТКС;

по общепрофессиональным профессиям рабочих второго уровня - 0,11 к предыдущему разряду ЕТКС.

22. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ

устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим учреждения, которым в соответствии ЕТКС присвоен квалификационный разряд не ниже 6-го и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,3.

23. Решение о введении повышающих коэффициентов к окладу и их размерах принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

24. Применение повышающего межразрядного коэффициента к окладу образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат. Применение повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

25. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 3 размеров указанной средней заработной платы.

26. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается Администрацией Курской области.

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

27. С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные в разделе VII настоящего Положения.

28. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения за счет средств, направляемых на оплату труда.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты устанавливаются комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

29. Руководителям, заместителям руководителей, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

VII. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

30. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 45, работникам осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Порядок установления выплат компенсационного характера определяется в соответствии с разъяснением о порядке установления выплат компенсационного характера в областных государственных учреждениях, утвержденном постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 45.

31. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 4% оклада (должностного оклада). Выплата работникам сохраняется в повышенном размере, если она была установлена по результатам аттестации рабочих мест, произведенной до 1 января 2014 года.

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

32. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по

соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

34. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения 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, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

35. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты за работу в ночное время устанавливается 50 процентов части оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника.

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

36. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за работу в сельской местности, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) с учетом повышающего коэффициента за

работу в сельской местности сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

37. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

38. Водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств выплачивается надбавка за ненормированный рабочий день в размере 50 процентов оклада.

Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается руководителем учреждения.

VIII. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

39. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

40. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения:

заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя учреждения, - по представлению заместителей руководителя учреждения;

остальных работников учреждения, занятых выполнением уставной деятельности и возложенных на них функций, - по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

41. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения приказом руководителя учреждения на определенный срок в течение календарного года в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальными размерами выплата надбавки за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев.

42. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

43. Выплаты за выслугу лет работникам учреждений устанавливаются в следующих размерах:

при стаже работы от 3 до 5 лет - 20 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 5 лет - 30 процентов оклада (должностного оклада).

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера доплаты, если документы, подтверждающие выслугу лет, находятся в учреждении, или со дня представления необходимого документа, подтверждающего выслугу лет.

43.1. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включаются:

- 1) периоды работы в данном учреждении;
- 2) периоды работы (службы) на должностях медицинских работников в медицинских организациях и подразделениях федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба (Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации, Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Служба внешней разведки Российской Федерации, Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации);

3) периоды работы в медицинских организациях и учреждениях специальной защиты населения стран Содружества Независимых Государств, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

4) периоды работы на должностях медицинских работников в организациях и их структурных подразделениях, входящих в систему федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, а также организаций социального обслуживания;

5) периоды работы на должностях медицинских работников в Обществе Красного Креста и его организациях;

6) периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данному периоду предшествовала работа, дающая право на получение выплаты за выслугу лет в данном учреждении;

7) иные периоды, определяемые учреждением самостоятельно и закрепляемые в локальных нормативных актах.

44. Водителям грузовых, легковых автомобилей, автобусов и других транспортных средств устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

10% оклада - водителям 2-го класса;

25% оклада - водителям 1-го класса.

45. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждениях устанавливаются премии по итогам работы за месяц, квартал, год.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, год учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

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

достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие в инновационной деятельности;

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер премий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения.

IX. Другие вопросы оплаты труда

46. Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области может устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда работников учреждения не более 40 процентов при условии, что доля работников административно-управленческого и вспомогательного персонала составляет менее 35 процентов от общей численности.

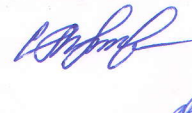
47. Объем средств, направляемый учреждением на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30% процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований областного бюджета.

48. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работникам, выплачивается материальная помощь в размере до двух окладов (должностных окладов), установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии в следующих случаях:

за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);

в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

Высшаяшая по подписи  Н. Б. Бузникова
Главный бухгалтер 

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей

и граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»



20__ года

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников -
председатель

Совета трудового коллектива

Ю.В.Михайлова

Протокол № « 1 »

« 12 » 01 20 21 года

Положение

• критериях качества работы и целевых показателях эффективности
работы для установления выплат стимулирующего характера
работникам Областного казенного учреждения «Центр сопровождения
замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей».

1. Общие положения

Настоящее Положение о критериях качества работы и целевых показателях эффективности работы для установления выплат стимулирующего характера работникам Областного казенного учреждения «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – ОКУ «Центр сопровождения») разработано в соответствии с положением об оплате труда работников Областного казенного учреждения «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», подведомственного комитету социального обеспечения, материнства и детства Курской области, а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда.

В целях поощрения работников ОКУ «Центр сопровождения» за выполненную работу в соответствии с утвержденным Перечнем видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях, утвержденным постановлением Правительства Курской области от 28.03.2008 № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ОКУ «Центр сопровождения» в повышении качества профессиональной деятельности, развитии творческой активности и инициативы, объективной оценки результатов деятельности работников.

Задачами проведения оценки результативности деятельности работников ОКУ «Центр сопровождения» являются: проведение системной оценки результатов профессиональной деятельности, а также обеспечение внешней экспертной оценки труда и профессиональной деятельности работников.

Право на стимулирующие выплаты имеют все работники ОКУ «Центр сопровождения» (как основные, так и совместители).

Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения, заместителей директора.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда ОКУ «Центр сопровождения» составляет не менее 30% средств на оплату труда. Для выплат стимулирующего характера направляются средства, формируемые за счет ассигнований областного бюджета.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется в виде надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и устанавливается работнику ОКУ «Центр сопровождения» с учетом разработанных в учреждении критериев.

Выплата за качество выполняемых работ осуществляется в виде надбавки и устанавливается работнику учреждения с учетом разработанных учреждением критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, надбавка за качество работы устанавливаются работникам ОКУ «Центр сопровождения» приказом руководителя учреждения на определенный срок в течение календарного года в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда. Размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за качество работы работникам ОКУ «Центр сопровождения» могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальными размерами выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за качество работы не ограничены.

2. Основания и порядок установления стимулирующих выплат.

2.1. Для проведения объективной внешней оценки интенсивности и качества профессиональной деятельности работника в ОКУ «Центр сопровождения» приказом директора создается комиссия по распределению стимулирующих выплат.

2.2. Основанием установления стимулирующих выплат по итогам работы является своевременное, качественное и эффективное выполнение работником трудовых обязанностей, которые обеспечивают стабильную работу ОКУ «Центр сопровождения».

2.3. Стимулирующие выплаты работникам ОКУ «Центр сопровождения» осуществляются, в соответствии с утвержденными картами оценки интенсивности и высоких результатов работы и картами оценки качества выполняемой работы для каждого работника ОКУ «Центр сопровождения».

2.4. Карты для каждого работника заполняются комиссией по распределению стимулирующих выплат, при заполнении учитывается своевременное, качественное и эффективное выполнение работником трудовых обязанностей, которые обеспечивают стабильную работу ОКУ «Центр сопровождения».

2.5. Карты оценки интенсивности и высоких результатов работы и карты оценки качества выполняемой работы завершаются итоговым баллом и подписываются всеми членами комиссии по распределению стимулирующих выплат и утверждаются председателем комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.6. По результатам заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, составляются: заключение об интенсивности и высоких результатах работы сотрудников, заключение о качестве выполняемых работ.

Председатель комиссии по распределению стимулирующих выплат готовит заключение, содержащее таблицу результативности труда работников в баллах.

2.7. Основанием для подготовки приказа о назначении стимулирующих выплат работникам ОКУ «Центр сопровождения» являются заключения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.8. По итогам заключений комиссии по распределению стимулирующих выплат и с учетом мнения председателя совета трудового коллектива, руководитель ОКУ «Центр сопровождения» утверждает приказ о выплатах стимулирующего характера.

2.9. В случае совмещения работником двух должностей оценочный лист заполняется по основной должности.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат

Комиссия по стимулирующим выплатам определяет стоимость 1 балла в абсолютном значении.

3.1. Для расчета стимулирующих выплат определяется стоимость одного балла:

оставшаяся сумма фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов работников расчетного периода.

3.2. Комиссия определяет стоимость 1 балла расчетного периода в пределах стоимости балла, определенного расчетным путем. Результат стоимости 1 балла оформляется протоколом, который подписывается комиссией по распределению стимулирующих выплат.

3.3. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

4. Порядок изменения или отмены выплат стимулирующего характера

4.1. Директор ОКУ «Центр сопровождения» имеет право самостоятельно уменьшить, отменить выплаты стимулирующего характера в случаях, если имели место:

- упущения, связанных с исполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией работника;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты;
- невыполнение приказов директора ОКУ «Центр сопровождения»;
- несвоевременное и некачественное предоставление отчетов подотчетными лицами;
- неудовлетворительное состояние трудовой дисциплины;
- ненадлежащее хранение вверенных материальных ценностей;
- некачественное выполнение служебных заданий;
- на период отпуска и болезни;
- отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которую была определена выплата;
- при несвоевременном выполнении порученного руководителем задания, не выполнением объема порученной основной и (или) дополнительной работы;
- отсутствие или недостаток финансовых средств;
- прочие упущения по вине работника в соответствии с действующим законодательством.

5. Заключительные положения.

5.1. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий работы работников ОКУ «Центр сопровождения», включая изменение уставных документов, изменение законодательства РФ и Курской области, а также предложения трудового коллектива.

5.2. Предложения по изменению и дополнению настоящего положения рассматриваются на общем собрании работников ОКУ «Центр сопровождения», оформляются в установленном порядке, согласовываются с председателем совета трудового коллектива.

*Согласовано по подписи И.И.И. Сидорова
Главный бухгалтер ОКУ И.И.И. Булаткина*

Наименование выплат	Условия получения выплат	Назначение и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценки комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Использование в работе современных методик	Количество применённых методик	ежемесячно	0-20 баллов		
		Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое замечание		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закреплённых общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	0-5 баллов		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
Итого		Выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлен (а) _____

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме Инновационная деятельность	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
		Количество внедренных инновационных технологий, одобренных методическим советом Центра.	Ежеквартально	3 балла за каждую		
	Выполнение особо важных и ответственных работ.	Работа в комиссиях, советах. Выполнение закрепленных общественных поручений, поручений Администрации Центра	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета.	Ежемесячно	0-5 баллов		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения, проведение массовых мероприятий с получателями услуг.	Ежемесячно	0-7 баллов		
		Выполнение поручений администрации Центра.	Ежемесячно	2 балла за каждое		
Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях :		На федеральном уровне	Ежемесячно	0-10 баллов		
		На региональном уровне	Ежемесячно	0-7 баллов		
		На муниципальном уровне	Ежемесячно	0-5 баллов		
		На уровне Центра	Ежемесячно	0-3 балла		
		Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускник»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
	Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение	Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Выступление на заседании методического совета Центра. Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), предоставленных в	Ежемесячно	3 балла		

Итого	«	»	20	г	Ознакомлена
Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Выступление в журнале Центра, размещение информации о деятельности Центра, привлечение к работе потенциальных получателей услуг.	ежемесячно	3 балла за каждое		
	Взаимодействие со СМИ (выступления, участие в «круглых столах», «прямых линиях», рекламная компания и др.)	ежемесячно	0-10 баллов		
	Оформление информационных стендов.	ежемесячно	3 балла		
	Организация видеосъемок, фотосъемок мероприятий, организуемых центром и специалистами.	ежемесячно	3 балла		
	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
Соблюдение кодекса профессиональной этики	Наличие замечаний	Ежемесячно	- 2 балла за каждое		
Итого					

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлена _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Соответствие деятельности организации требованиям законодательства.	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб.	Ежемесячно	5 баллов		
		Выполнение государственного задания	Ежемесячно	5 баллов		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Организация благоустройства учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
	Выполнение поручений директора		Ежемесячно	5 баллов за каждую		
ИТОГО	ИТОГО					

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлена

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии эффективности деятельности	4.	5.	6.	7.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
		Наличие на интенсивном сопровождении замещающих семей, граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с нормами.	Ежемесячно	5 баллов		
	Инновационная деятельность	Количество внедрённых инновационных технологий, одобренных администрацией Центра.	Ежеквартально	3 балла за каждую		
	Выполнение особо важных и ответственных работ.	Работа в комиссиях, советах. Выполнение закреплённых общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета.	Ежемесячно	0-5 баллов		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения, проведение массовых мероприятий с получателями услуг,	Ежемесячно	0-7 баллов		
	Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях :	Выполнение поручений администрации Центра.	Ежемесячно	5 баллов за каждое		
		На федеральном уровне	Ежемесячно	0-10 баллов		
		На региональном уровне	Ежемесячно	0-7 баллов		
		На муниципальном уровне	Ежемесячно	0-5 баллов		
		На уровне Центра	Ежемесячно	0-3 балла		
		Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускник»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта.		Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра.	Ежемесячно	3 балла		
		Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), предоставленных в администрацию Центра для обобщения опыта.	Ежемесячно	1 балл за каждую		

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценки комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Инновационная деятельность	Содействие в составлении исковых заявлений	Ежемесячно	5 баллов		
		Количество внедренных инновационных технологий, одобренных методическим советом Центра.	Ежеквартально	3 балла за каждую		
		Работа в комиссиях, советах. Выполнение закрепленных общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Выполнение особо важных и ответственных работ.	Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета.	Ежемесячно	0-5 баллов		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения, проведение массовых мероприятий с получателями услуг.	Ежемесячно	0-7 баллов		
		Выполнение поручений администрации Центра.	Ежемесячно	5 баллов за каждое		
	Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях:	На федеральном уровне	Ежемесячно	0-10 баллов		
		На региональном уровне	Ежемесячно	0-7 баллов		
		На муниципальном уровне	Ежемесячно	0-5 баллов		
		На уровне Центра	Ежемесячно	0-3 балла		
		Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускник»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта.	Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта.	Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Выступление и участие в совещаниях, круглых столах, семинарах и др. формах работы Центра.	Ежемесячно	3 балла		
		Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), предоставленных в администрацию Центра для обобщения опыта.	Ежемесячно	1 балл за каждую		
		Предоставление материала для публикации в журнале Центра, размещения на сайте Центра.	Ежемесячно	2 балла		
	Пропаганда возможностей Центра, выявление и	Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг, социального	ежемесячно	2 балла за каждое		

Наименование показателя	Условия получения баллов	Наличие и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность оценки	Максимальное количество баллов	Фактически полученный балл	Примечание
«за интенсивность и высокие результаты работы»	Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закреплённых общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально- технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
		Выполнение поручений администрации Центра	Ежемесячно	2 балла за каждое		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
		Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое замечание		
Итого						

« » 20 г. Ознакомлен

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценки выплат	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закреплённых общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально- технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики		Выполнение поручений администрации Центра	Ежемесячно	2 балла за каждое	
Отсутствие замечаний			ежемесячно	5 баллов		
Наличие замечаний			ежемесячно	-2 балла за каждое замечание		
	итого					

« » 20 года ознакомлен

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений, поручений администрации Центра	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	ежемесячно ежемесячно	5 баллов -5 баллов за каждое замечание		
Итого						

« » 20 г. Ознакомлен _____

Карта оценки за интенсивность и качество результатов работы инновационных
Ф, И, О.

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объеме	-отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории	Ежемесячно	2 балла		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
		Выполнение поручений администрации Центра	Ежемесячно	5 баллов за каждое		
		Отсутствие замечаний Наличие замечаний	ежемесячно ежемесячно	5 баллов -2 балла за каждое замечание		
	Итого					

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме	-отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	-эффективность работы	Своевременная проверка и систематизация электронной почты	Ежемесячно	0-5 баллов		
	-своевременный документооборот	Отсутствие замечаний по срокам	Ежемесячно	0-5 баллов		
		Наличие замечаний	Ежемесячно	-2 балла за каждое замечание		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закреплённых общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Выполнение поручений администрации Центра	Ежемесячно	5 баллов за каждое		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
	Участие в мероприятиях	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
		На федеральном уровне		0-10 баллов		
		На региональном уровне		0-7 баллов		
		На муниципальном уровне		0-7 баллов		
		На уровне Центра		0-7 балла		
	Пропаганда возможностей Центра	Выступление перед публичной аудиторией в организациях.	Ежемесячно	2 балла за каждое выступление		
		Оформление информационных стендов	Ежемесячно	0-10 баллов		

[illegible]
$$\gg \frac{20}{r}$$

Ознакомлен

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме	-отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Личное участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
		Выполнение поручений администрации Центра	Ежемесячно	5 баллов за каждое		
	Обеспечение непрерывности работы сотрудников Центра	Своевременное заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг по хозяйственной деятельности.	Ежемесячно	0-10 баллов		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
		Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое замечание		
	итого					

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлен _____

Ф. И. О. _____

Ф. И. О.						
Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме	-отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закреплённых общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	0-5 баллов		
	Пропаганда возможностей Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей услуг	Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
		Выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		
		Выступление перед публичной аудиторией в организациях.	ежемесячно	2 балла за каждое выступление		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Взаимодействие со СМИ (выступления, участие в «круглых столах», «прямых линиях», рекламная компания и др.)	ежемесячно	0-10 баллов		
		Оформление информационных стендов.	ежемесячно	5 баллов		
		Организация видеосъёмки, фотосъёмки успешной деятельности учреждения.	ежемесячно	5 баллов		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
		Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое замечание		
ИТОГО						

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлен

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме	-отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Обеспечение информации по охране труда	Качественная подготовка, оформление, оснащение кабинета к работе.	Ежемесячно	0-5 баллов		
		Оформление информационных стендов, табличек, планов эвакуации и т. д.	ежемесячно	5 баллов		
		Работа в комиссиях, выполнение закреплённых общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Участие в благоустройстве учреждения и территории	Ежемесячно	2 балла		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
		Выполнение поручений администрации Центра	ежемесячно	5 баллов за каждое		

Пропаганда профессионального уровня специалиста	На федеральном уровне	0-10 баллов		
	На региональном уровне	0-7 баллов		
	На муниципальном уровне	0-5 баллов		
	На уровне Центра	0-3 балла		
Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов	
	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое замечание	
Итого				

« » 20 г. Ознакомлен _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодично сть	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закреплённых общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Выполнение поручений администрации Центра	Ежемесячно	5 баллов за каждое		
		Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов		
		Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое замечание		
	итого					

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлен

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Соответствие деятельности организации требованиям законодательства.	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб.	Ежемесячно	5 баллов		
	Инновационная деятельность организации	Реализация пилотных и системных исследований	Ежемесячно	0-10баллов		
		Участие в проектных и экспериментальных разработках	Ежемесячно	0-5 баллов		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Организация благоустройства учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
		Организация и проведение конференций, семинаров, совещаний разного уровня, издание сборников	Ежемесячно	0-10 баллов		
	Результаты по основной деятельности	Проведение мониторинговых исследований по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения	Ежемесячно	0-10 баллов		
		Выполнение инструктивно-методических работ (качество и количество разработанных за отчетных период документов)	Ежемесячно	0-10 баллов		
	Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта.	Создание условий для повышения квалификации работников учреждения (доля работников, окончивших курсы повышения квалификации, участвовавших в конференциях, семинарах, совещаниях.)	Ежемесячно	10 баллов		
		Благоприятный психологический климат в коллективе	Ежемесячно	5 баллов		
		Эффективность разрешения конфликтных ситуаций в коллективе	Ежемесячно	0-5 баллов		
	Пропаганда возможностей Центра, выявление и привлечение к работе	Взаимодействие со СМИ (выступления, участие в «круглых столах», «прямых линиях», рекламная компания и др.)	Ежемесячно	0-10 баллов		

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Средняя комиссия	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 баллов		
	Своевременный электрооборот.	Отсутствие замечаний по срокам	Ежемесячно	0-10 баллов		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение закрепленных общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Выполнение поручений администрации Центра	Ежемесячно	5 баллов за каждое		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	0-7 баллов		
	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Отсутствие замечаний	Ежемесячно	5 баллов		
		Наличие замечаний	Ежемесячно	-2 балла за каждое замечание		
Итого						

« » 20 г. Ознакомлен

Оценки комиссии

Количество баллов

Периодичность

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности

Условия получения выплат

Наименование выплаты

7.

6.

5.

4.

3.

2.

1.

-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Инновационная деятельность	Количество внедренных инновационных технологий, одобренных методическим советом Центра.	Ежеквартально	3 балла за каждую		
	Выполнение особо важных и ответственных работ.	Работа в комиссиях, советах. Выполнение закрепленных общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Участие в подготовке, оформлении, оснащение рабочего кабинета.	Ежемесячно	0-5 баллов		
	Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях:	Качественная подготовка, оформление материально-кабинета.	Ежемесячно	0-7 баллов		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение массовых технической базы учреждения, проведение массовых мероприятий с получателями услуг.	Ежемесячно	5 баллов за каждое		
		Выполнение поручений администрации Центра.	Ежемесячно	0-10 баллов		
		На федеральном уровне	Ежемесячно	0-7 баллов		
		На региональном уровне	Ежемесячно	0-5 баллов		
Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта.	Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях:	На муниципальном уровне	Ежемесячно	0-3 балла		
		На уровне Центра	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускник»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	Ежемесячно	3 балла		
Пропаганда возможностей Центра, выявление и	Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта.	Выступление на заседании методического совета Центра.	Ежемесячно	1 балл за каждую		
		Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), предоставленных в методический кабинет для обобщения опыта.	Ежемесячно	2 балла		
		Предоставление материала в методический кабинет для публикации в журнале Центра, размещения на сайте Центра. Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг.	ежемесячно	2 балла за каждое		

Наименование выплат	Условия получения выплат	3.	4.	5.	6.	7.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
-за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объёме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Инновационная деятельность	Количество внедренных инновационных технологий в работу специалистов Центра	Ежемесячно	3 балла за каждую		
	Выполнение особо важных и ответственных работ, не входящих в должностные обязанности.	Работа в комиссиях, выполнение поручений директора, закреплённых общественных поручений. Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения	Ежемесячно	2 балла		
		Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях		0-7 баллов		
		На федеральном уровне		0-10 баллов		
		На региональном уровне		0-7 баллов		
		На муниципальном уровне		0-5 баллов		
		На уровне Центра		0-3 балла		
	Пропаганда профессионального уровня	Руководство Методическим советом Центра.	ежемесячно	5 баллов		
		Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.)	Ежемесячно	3 балла за каждую		
		Подготовка материалов для публикации в журнале Центра, размещения на сайте Центра.	Ежемесячно	0-10 баллов		
		Разработка локальных нормативных актов, документов, методических пособий, программ.	Ежемесячно	0-10 баллов за каждую		
	Пропаганда возможностей Центра, выявление и привлечение к работе	Выступление перед публичной аудиторией в организациях.	ежемесячно	2 балла за каждое выступление		

Оформление информационных стендов		ежемесячно	5 баллов за каждый
Методическое обеспечение процесса сопровождения	Организация видеосъемок, фотосъемок успешной деятельности учреждения, систематизация видео и фототеки Центра.	ежемесячно	5 баллов за каждый
	Подготовка методического инструментария, систематизация инструментария по курируемым направлениям.	ежемесячно	10 баллов
	Внедрение в работу специалистов Центра методического инструментария.	ежемесячно	0-10 баллов
	Отсутствие замечаний	ежемесячно	5 баллов
Соблюдение кодекса профессиональной этики	Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое замечание
Итого			

Итого « _____ » 20 _____ г. Ознакомлена _____

Наименование выплаты	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за интенсивность и высокие результаты работы	Выполнение работы в полном объеме	Отсутствие больничных листов, отпусков без сохранения заработной платы, прогулов.	Ежемесячно	3 балла		
	Инновационная деятельность	Количество внедренных инновационных технологий, одобренных методическим советом Центра.	Ежеквартально	3 балла за каждую		
	Выполнение особо важных и ответственных работ.	Работа в комиссиях, советах. Выполнение закрепленных общественных поручений.	Ежемесячно	5 баллов за каждую		
		Участие в благоустройстве учреждения и территории.	Ежемесячно	2 балла		
		Качественная подготовка, оформление, оснащение рабочего кабинета.	Ежемесячно	0-5 баллов		
		Привлечение спонсорской помощи на улучшение материально-технической базы учреждения, проведение массовых мероприятий с получателями услуг.	Ежемесячно	0-7 баллов		
	Подготовка и проведение мероприятий, участие в мероприятиях:	Выполнение поручений администрации Центра.	Ежемесячно	5 баллов за каждое		
		На федеральном уровне	Ежемесячно	0-10 баллов		
		На региональном уровне	Ежемесячно	0-7 баллов		
		На муниципальном уровне	Ежемесячно	0-5 баллов		
		На уровне Центра	Ежемесячно	0-3 балла		
		Подготовка и участие в проведении клуба «Выпускник»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
	Повышение профессионального уровня специалиста, обобщение опыта.	Подготовка и проведение занятия «Школы замещающих родителей»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Подготовка и проведение занятия «Школы молодых родителей»	Ежемесячно	1 балл за каждое		
		Выступление на заседании методического совета Центра.	Ежемесячно	3 балла		
		Количество методических авторских разработок (пособия, рекомендации, памятки, буклеты и др.), предоставленных в методический кабинет для обобщения опыта.	Ежемесячно	1 балл за каждую		
Пропаганда возможностей Центра, выявление и привлечение к работе потенциальных получателей		Предоставление материала в методический кабинет для публикации в журнале Центра, размещения на сайте Центра.	Ежемесячно	2 балла		
		Выступление перед публичной аудиторией с целью привлечения к работе потенциальных получателей услуг.	ежемесячно	2 балла за каждое		
		Взаимодействие со СМИ (выступления, участие в «круглых столах», «прямых линиях», рекламная компания и др.)	ежемесячно	0-10 баллов		

Итого	Соблюдение кодекса профессиональной этики	Наличие замечаний	Ежемесячно	3 балла
			Ежемесячно	5 баллов
			Ежемесячно	- 2 балла за каждое

« 20 г. Ознакомлена

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество <u>выполняемых</u> <u>работ</u>	- результаты проверок и ревизий	Отсутствие нарушений	ежемесячно	0-10 баллов		
		Наличие нарушений		-5 баллов за каждое		
	-повышение качества работы	Своевременный контроль за учетом поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств;	ежемесячно	0-10 баллов		
		Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;	ежемесячно	0-10 баллов		
		Исполнение смет расходов;	ежемесячно	0-10 баллов		
	Исполнительская дисциплина	Соблюдение сроков сдачи отчетности в бюджетные и внебюджетные фонды в вышестоящие	ежемесячно	0-10 баллов		
		При отсутствии замечаний	ежемесячно	0-10 баллов		
		При наличии замечаний	Ежемесячно	- 2 балла за каждое		
		Выполнение распоряжений администрации, локальных документов учреждения,	ежемесячно	0-10 баллов		
<u>Итого</u>						
<u>Итого</u>						

« » 20 г. Ознакомлен (а) _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Состав комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<u>- за качества выполнения работ</u>	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и. др.	Ежемесячно	0-20 баллов		
<u>о выполнении работ</u>	Результативность профессиональной деятельности	Число детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, принятые на сопровождение.	Ежемесячно	2 балла за каждого		
		Число родителей, восстановленных в родительских правах	Ежемесячно	5 баллов за каждого		
		Достижение положительных результатов в сопровождении замещающих семей – профилактика возврата детей из замещающих семей.	Ежемесячно	2 балла		
		Возврат детей из замещающих семей.	Ежемесячно	- 5 баллов		
		При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
		Планирование, отчетность: - при отсутствии замечаний (качество, своевременная слача) - при наличии замечаний	Ежемесячно	0-5 баллов		
Состояние документации		Своевременность заполнения и качество записей в личных делах получателей услуг: -при отсутствии замечаний -при наличии замечаний	Ежемесячно	0 - -5 баллов		
Личные дела			Ежемесячно	0-5 баллов		
			Ежемесячно	0 --5 баллов		
Итого						

« _____ » 20__ г. Ознакомлена

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечани я
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество выполняемых работ	Результаты по основной деятельности)	Разработка нормативных документов учреждения: учётной политики, положения об оплате труда и др.	ежемесячно	0-10 баллов		
		Контроль за соблюдением графика документооборота в учреждении согласно учётной политике.	ежемесячно	0-10 баллов		
		Нарушения документооборота в учреждении.	ежемесячно	-5 баллов		
	Удовлетворённость потребителей качеством предоставляемых услуг.	Удовлетворённость потребителей качеством предоставляемых услуг организационного, технологического и информационно- аналитического сопровождения услуги.	ежемесячно	0-5 баллов		
	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и. др.	ежемесячно	0-20 баллов		
	Развитие материальных фондов	Ресурсообеспеченность учреждения (обеспечение эффективности работы специалистов	ежемесячно	0-10 баллов		
		Доля выбытия материальных ценностей 2%	ежемесячно	0-10 баллов		
		Доля нового материального обеспечения 2%	ежемесячно	0-10 баллов		
	Динамика финансовых потоков	Отсутствие в отчетном периоде кредиторской и дебиторской задолженности (на 01.01. текущего года), задолженности по налогам и сборам (на 01.01. текущего года)-	ежемесячно	0-10 баллов		
		Повышение эффективности управления имуществом (наличие перечня особо ценного имущества)	ежемесячно	0-10 баллов		
		Повышение качества финансового менеджмента (повышение квалификации работников отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	0-10 баллов		

Исполнительская дисциплина		Отсутствие замечаний по контролируемому направлению работы	ежемесячно	10баллов
		Наличие замечаний по контролируемому направлению работы	ежемесячно	-10баллов
итого				

« » 20 г. Ознакомлена

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество выполнения работ	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и др.	Ежемесячно	0-20 баллов		
	Результативность профессиональной деятельности	Число детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, принятые на сопровождение.	Ежемесячно	2 балла за каждого		
		Число родителей, восстановленных в родительских правах	Ежемесячно	5 баллов за каждого		
		Достижение положительных результатов в сопровождении замещающих семей – профилактика возврата детей из замещающих семей.	Ежемесячно	2 балла		
		Возврат детей из замещающих семей.	Ежемесячно	- 5 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
	Состояние документации	Планирование, отчетность: - при отсутствии замечаний (качество, своевременная сдача) - при наличии замечаний	Ежемесячно	0-5 баллов		
	Личные дела	Своевременность заполнения и качество записей в личных делах получателей услуг: -при отсутствии замечаний -при наличии замечаний	Ежемесячно	0 - -5 баллов		
			Ежемесячно	0-5 баллов		
Итого				0 - -5 баллов		

« _____ » _____ 20 _____ г. Ознакомлена

Ф. и. о.

Место работы (город, округ, район)

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество выполнения работ	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и др.	Ежемесячно	0-20 баллов		
	Результативность профессиональной деятельности	Отсутствие нарушений при разработке и заключении муниципальных контрактов, договоров.	Ежемесячно	5 баллов		
		Отсутствие нарушений при разработке проектов Устава, локальных актов, подготовке документов по приказу директора центра.	Ежемесячно	5 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
Итого	Состояние документации	Планирование, отчетность: - при отсутствии замечаний (качество, своевременная сдача) - при наличии замечаний	Ежемесячно	0-5 баллов		
	Личные дела	Своевременность заполнения и качество записей в личных делах получателей услуг: -при отсутствии замечаний -при наличии замечаний	Ежемесячно	0 - -5 баллов		
			Ежемесячно	0-5 баллов		

« » 20 г. Ознакомлена

Ф. и. о. _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<u>- за качество выполняемых работ</u>	Обеспечение бесперебойной работы учреждения.	Своевременное устранение неисправностей.	ежемесячно	0-10 баллов		
		Оперативная работа при возникновении аварии.	ежемесячно	0-10 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
	Итого					

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлен

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссией	Примечания
1	2	3	4	5		
<u>- за качество выполняемых работ</u>	Обеспечение бесперебойной работы учреждения.	Своевременное устранение неисправностей.	ежемесячно	0-10 баллов		
		Оперативная работа при возникновении аварии.	ежемесячно	0-10 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
	Итого					

« » 20 г. Ознакомлен _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодично сть	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	2	3	4	5		
<u>- за качество выполняемых работ</u>	Сохранность имущества	Отсутствие случаев пропажи имущества	ежемесячно	2 балла		
	Качество ведения документации	Своевременность внесения записей в журналы	ежемесячно	2 балла		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
Итого						
итого						

« _____ » _____ 20 _____ г. Ознакомлен _____

Карта оценки за качество выполняемых работ водителя за 10 месяцев 2010 года
Ф. и. о. _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодично сть	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<u>- за качество выполняемых работ</u>	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и. др.	Ежемесячно	0-20 баллов		
		Безаварийная езда	ежемесячно	5 баллов		
		Поддержание автомобиля в исправном состоянии за каждый автомобиль	Ежемесячно	0-30 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
	Итого					

« _____ » 20 _____ года

Карта оценки за качество выполняемых работ делопроизводителя за « _____ » месяц « _____ » года

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество выполняемых работ	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и. др.	Ежемесячно	0-20 баллов		
	Работа по систематизации документов.	-Своевременное оформление документов с получателями социальных услуг, социального сопровождения	Ежемесячно	0-2 баллов		
		Обеспечение сохранности документов, переданных на хранение специалистами учреждения	ежемесячно	0-2 баллов		
		- Своевременная подготовка отчетной документации	ежемесячно	0-2 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	- Систематическое проведение мониторинга по соблюдению сроков исполнения документов	ежемесячно	0-2 баллов		
		При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
Итого		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		

« _____ » 20 ____ г Ознакомлен _____

Ф. и. о. _____,

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<u>- за качество выполненных работ</u>	Обеспечение санитарно-гигиенических условий	Удовлетворительное санитарное состояние помещений и территории.	ежемесячно	0-10 баллов		
		Исправность систем отопления, водоснабжения, канализации.	ежемесячно	0-10 баллов		
		Доля отремонтированного оборудования и мебели . 2 %	ежемесячно	0-5 баллов		
	Обеспечение сохранности имущества	Доля выбытия материальных ценностей 2%	ежемесячно	0-5 баллов		
		Доля нового материального обеспечения 2 %	ежемесячно	0-5 баллов		
	Обеспечение рабочих мест необходимым оборудованием, инвентарём, расходными материалами.	Ресурсообеспеченность учреждения (обеспечение эффективности работы специалистов) 2 %	ежемесячно	0-5 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		-При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
Итого						

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлен _____

Ф. и. о.

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество выполняемых работ	-эффективность работы	Содержание оборудования и компьютерной техники в исправном состоянии, ее сохранность.	ежемесячно	0-10 баллов		
		Неисправность оборудования	ежемесячно	- 5 баллов		
		Обеспечение использования сотрудниками центра в работе программ MICROSOFT Excel, MICROSOFT Word, OPEN Office. org и др.	ежемесячно	0-10 баллов		
		Ведение сайта учреждения, его своевременное обновление.	ежемесячно	0-10 баллов		
		При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
Итого		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		

« _____ » 20 ____ г Ознакомлен _____

Ф. И. О. _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комисси и	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<u>- за качество выполняемых работ</u>	Эффективность мероприятий, проводимых в центре по соблюдению охраны труда	Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов	ежемесячно	0-10 баллов		
		Наличие замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		
	Обеспечение безопасных условий труда	Отсутствие случаев травматизма.	ежемесячно	5 баллов		
		Обеспечение пожарной безопасности	ежемесячно	5 баллов		
Итого						

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлен _____

Ф. и. о. _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодично сть	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<u>- за качество выполняемых работ</u>	Качество уборки.	Периодичность уборки, отсутствие замечаний	ежемесячно	0-10 баллов		
		Наличие замечаний	ежемесячно	-5 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
	Итого					

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлен _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечани я
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество выполняемых работ	Результаты по основной деятельности)	Повышение качества и эффективности оказания услуг, социального сопровождения Подготовка отчетной документации (соответствие срокам, качеству)	ежемесячно	0-10 баллов		
	Удовлетворённость потребителей качеством предоставляемых услуг, социального сопровождения	Удовлетворённость потребителей качеством предоставляемых услуг, социального сопровождения, организационного, технологического и информационно- аналитического сопровождения услуги.	ежемесячно	0-10 баллов		
	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и. др.	ежемесячно	0-20 баллов		
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний по контролируемому направлению работы	ежемесячно	10 баллов		
		Наличие замечаний по контролируемому направлению работы	ежемесячно	-10баллов		
ИТОГО						

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлена _____

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество выполнения своих работ	Качество ведения документации	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел сотрудников Центра.	ежемесячно	0-10 баллов		
		Своевременная и качественная подготовка проектов приказов.	ежемесячно	0-5 баллов		
		Надлежащее состояние трудовых договоров.	ежемесячно	0-5 баллов		
		При наличии замечаний	ежемесячно	-2 балла за каждое		
	Эффективность	Отсутствие замечаний контрольно- надзорных органов	ежемесячно	0-10 баллов		
Итого						

« _____ » 20 ____ г. Ознакомлен _____

Наименование выплаты	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за <u>качество выполнения работ</u>	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и. др.	Ежемесячно	0-20 баллов		
	Результативность профессиональной деятельности	Число детей, получивших профессиональную помощь	Ежемесячно	2 балла за каждого		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
	Состояние документации	Планирование, отчетность: - при отсутствии замечаний (качество, своевременная сдача) - при наличии замечаний	Ежемесячно	0-5 баллов		
	Личные дела	Своевременность заполнения и качество записей в личных делах получателей услуг: -при отсутствии замечаний -при наличии замечаний	Ежемесячно	0 - 5 баллов		
			Ежемесячно	0-5 баллов		
Итого			Ежемесячно	0 --5 баллов		

« _____ » _____ 20 _____ г. Ознакомлена

42

Наименование выплат	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество выполняемых работ	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и. др.	Ежемесячно	0-20 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг, социального сопровождения	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
	Ведение документации	Своевременное предоставление отчётности в вышестоящие органы.	Ежемесячно	0-5 баллов		
		Нарушение сроков отчётности в вышестоящие органы	Ежемесячно	-5 баллов		
	Повышение качества предоставления социальных услуг, социального сопровождения	Обобщение и распространение передового опыта специалистов, выступления на конференциях и иных мероприятиях	Ежемесячно	0-3 баллов		
		Участие в учебно-методических семинарах, мастер-классах, круглых столах и т.п.	Ежемесячно	0-3 баллов		
Итого						

« _____ » _____ 20 _____ г. Ознакомлена

Наименование выплаты	Условия получения выплат	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Количество баллов	Оценка комиссии	Примечания
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
- за качество выполняемых работ	Персональная результативность профессиональной деятельности	Наличие грамот, благодарностей, дипломов, сертификатов и. др.	Ежемесячно	0-20 баллов		
	Результативность профессиональной деятельности	Число детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устроенных в замещающие семьи, принятые на сопровождение.	Ежемесячно	2 балла за каждого		
		Число родителей, восстановленных в родительских правах	Ежемесячно	5 баллов за каждого		
		Достижение положительных результатов в сопровождении замещающих семей – профилактика возврата детей из замещающих семей.	Ежемесячно	2 балла		
		Возврат детей из замещающих семей.	Ежемесячно	- 5 баллов		
	Удовлетворённость граждан качеством оказанных услуг	При наличии положительных отзывов	Ежемесячно	3 балла (за каждый отзыв)		
Состояние документации		При наличии отрицательных обоснованных отзывов, жалоб.	Ежемесячно	-5 баллов за каждый отзыв		
		Планирование, отчетность: - при отсутствии замечаний (качество, своевременная сдача)	Ежемесячно	0-5 баллов		
		- при наличии замечаний	Ежемесячно	0 - -5 баллов		
	Личные дела	Своевременность заполнения и качество записей в личных делах получателей услуг: -при отсутствии замечаний -при наличии замечаний	Ежемесячно	0-5 баллов		
ИТОГО			Ежемесячно	0 - -5 баллов		

« _____ » 20 _____ г. Ознакомлена

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

Директор
ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей
граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Представитель работников -
председатель
Совета трудового коллектива
Ю.В.Михайлова



« 01 » 20 21 года

Протокол № « 1 »
« 12 » 01 20 21 года

Положение

**о премировании работников ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников Областного казенного учреждения «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Положение) разработано в соответствии с постановлением Губернатора Курской области от 29.12.2007 № 596 «О введении новых систем оплаты труда работников областных бюджетных, автономных и казенных учреждений, органов исполнительной власти области и иных государственных органов, созданных в соответствии с Уставом Курской области, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников областных государственных учреждений», а также нормативными правовыми актами Курской области, принятыми в связи с введением новых систем оплаты труда, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ст. 191.ТК РФ), Положением об оплате труда работников ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее ОКУ «Центр сопровождения») в повышении качества выполняемой работы, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста сотрудников и повышения ответственности за конечные результаты труда, путём осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Приказом по ОКУ «Центр сопровождения» создаётся комиссия по распределению премий, состоящая из представителей администрации, председателя Совета трудового коллектива, других работников ОКУ «Центр сопровождения». Возглавляет комиссию директор ОКУ «Центр сопровождения».

1.4. Комиссия по распределению премий проводит заседания по необходимости (по итогам работы за месяц, квартал, год) и ведёт протоколы заседаний.

2. При премировании учитываются:

2.1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

2.2. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ОКУ «центр сопровождения»;

2.3. Достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;

2.4. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

2.5. Участие в инновационной деятельности;

2.6. Участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятиях ОКУ «Центр сопровождения».

3. Порядок выплаты премий

3.1. Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены;

3.2. При установлении размера премии учитываются:

- отношение работника к выполнению своих должностных обязанностей;
- своевременность и качество выполняемой работы, поручений и заданий;
- личный вклад в выполнение отдельных возложенных задач и функций;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

4. Расчеты, источники средств премирования

4.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда;

4.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников ОКУ «Центр сопровождения».

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем ОКУ «Центр сопровождения» по мере необходимости.

*Специально по поручению В.В. Сидорова
Генеральный бухгалтер ОКУ В.И. Булатникова*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей
граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

«12» _____ 2021 года



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников -
председатель
Совета трудового коллектива
_____ Ю.В.Михайлова

Протокол № « 1 »
« 12 » _____ 2021 года

Правила

внутреннего трудового распорядка

Областного казенного учреждения «Центр сопровождения
замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее, ОКУ «Центр сопровождения»), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.3. Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, далее - ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников. Ознакомление работника при приеме на работу, до подписания трудового договора, с Правилами производится в обязательном порядке председателем совета трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- медицинскую книжку;
- работники, поступающие на работу на условиях совместительства, представляют заверенную копию трудовой книжки;

- свидетельство о браке (если фамилия в документах об образовании и, документах, удостоверяющих личность не соответствуют);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования и другие документы по требованию руководителя.

2.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. Прием на работу осуществляется заключением трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.7. На каждого работника специалистом по кадровой работе ведется личное дело, которое состоит из анкеты, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии приказов о назначении, переводе, увольнении, наградах. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ОКУ «Центр сопровождения», ответственность за хранение которых возложена на специалиста по кадрам.

2.8. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений организации — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

Условие об испытании устанавливается по соглашению сторон при заключении трудового договора.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Испытательный срок не устанавливается в отношении категорий работников, перечисленных в ст. 70 ТК РФ.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенной срок (ст. 58 ТК РФ).

Работодатель и работник обязуются выполнять условия трудового договора.

Трудовой договор заключается с работниками:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, другими федеральными законами, если трудовые договоры не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных статьей 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому

договору либо, отдельным соглашением сторон, заключенным в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Не включение в трудовой договор каких-либо из установленных прав (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнение этих обязанностей (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой, регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

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

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности), может осуществляться также путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

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

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

2.10. Работодатель (ответственный специалист — специалист по кадровой работе) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Течение указанного срока начинается на следующий день после

получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом или иными федеральными законами сохранялось место работы (должности) (ст. 84.1 ТК РФ).

Прекращение трудового договора 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 приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст.79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст. 79 ТК РФ).

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных

Трудовым Кодексом.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- беречь имущество ОКУ «Центр сопровождения», соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ОКУ «Центр сопровождения» документацию и документацию строгой отчетности;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним, ответственному лицу под роспись.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- участвовать в управлении ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в формах, предусмотренных законодательством и уставом ОКУ «Центр сопровождения».

4. Основные и права обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

- представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2. Работодатель имеет право:

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- 2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- 3) курение на территории учреждения;

- 4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Порядок и условия привлечения работника к ответственности.

5.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

5.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

5.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, меры дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ.

5.4. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

5.5. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.

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

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

5.10. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.11. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.12. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

5.14. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.17. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.18. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

5.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.22. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

5.23. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

6. Ответственность Работодателя

6.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для работников ОКУ «Центр сопровождения» применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников, которые проводят подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, а именно: педагог-психолог, медицинский психолог, врач-специалист применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются воскресенье и понедельник.

7.2. Продолжительность рабочего времени:

- сокращенная 36-часовая рабочая неделя устанавливается для педагогов-психологов, социальных педагогов, методистов; сокращенная 38, 5 часов - для врачей-специалистов, медицинских психологов, медицинской сестры;
- для остальных работников устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

7.3. Режим работы:

- работа для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени:
 - время начала работы - 9.00 ч.; время окончания работы - 18 00;
 - время перерыва для отдыха и приема пищи с 13.00 ч. до 14 00 мин.;
- работа работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или суммированный учёт рабочего времени осуществляется согласно утвержденному графику работы.

При 8 часовом рабочем дне регламентированные перерывы следует установить для всех категорий работников ОКУ «Центр сопровождения»:

- через 2 часа от начала работы - 15 минут;
- через 2 часа после обеденного перерыва - 15 минут.

Время работы за компьютером регулируется инструкцией по охране труда при работе на ПК. Данные перерывы включаются в основное рабочее время работников.

7.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

7.6. Уход сотрудников в рабочее время по служебным делам или по уважительным причинам допускается с разрешения руководителя или представителя администрации в рамках его компетентности. В ОКУ «Центр сопровождения» ведутся журнал учета выездов работников, в котором они самостоятельно регистрируют свой выезд.

7.7. Графики работы утверждаются руководителем и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте,

ответственность за составление графиков осуществляет уполномоченное лицо.

7.8. Администрация организует учет рабочего времени работников ОКУ «Центр сопровождения».

7.9. Если сотрудник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов. Работник, отсутствующий на работе по уважительной причине в течение нескольких дней (недель, месяцев), обязан предупредить о своем выходе на работу накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности или иной документ, подтверждающий уважительность причины на период отсутствия на рабочем месте в первый день выхода на работу.

7.10. Для работников ОКУ «Центр сопровождения» работодателем может быть установлен дистанционный (удаленный) режим работы. Дистанционный (удаленный) режим работы устанавливается по правилам и с соблюдением требований предусмотренных ТК РФ (ст.312.1 – 312.8 ТК РФ с изменениями).

7.10. Отдельным категориям работников ОКУ «Центр сопровождения» устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с утвержденным перечнем (Приложение № 13). Режим ненормированного рабочего времени устанавливается в соответствии с Положением об установлении ненормированного рабочего дня некоторым категориям работников ОКУ «Центр сопровождения» (Приложение № 14).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии – ст.191 ТК РФ).

9. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей (ст. 22 ТК РФ).

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, коллективным договором и настоящими Правилами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Трудовой Кодекс допускает расторжение трудового договора в случаях:

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);

- г) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» пункта 6 ст. 81 ТК РФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка действуют со дня их утверждения в установленном ст. 190 ТК РФ порядке, и работники организации обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный этими Правилами.

Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации о труде, регулирующим трудовые отношения Работника и Работодателя.

Юрисконсульт
Главный
бухгалтер

МФ
Бух

И.В. Вильямс
В.И. Бурякова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей
граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

«12» _____ 20____ года



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников -
председатель
Совета трудового коллектива
_____ Ю.В.Михайлова

Протокол № «1»
«12» _____ 20____ года

Перечень должностей с 40 часовой рабочей неделей

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий Бухгалтер
5. Программист
6. Специалист по кадрам
7. Юрисконсульт
8. Специалист по охране труда
9. Специалист по социальной работе
10. Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
11. Водитель автомобиля
12. Уборщик служебных помещений
13. Уборщик территорий
14. Заведующий хозяйством
15. Делопроизводитель
16. Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования

Специалист по охране труда _____ Л.В.Шалимова

Главный бухгалтер _____ В.И.Булатникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей
граждан из числа детей-сирот
детей, оставшихся без попечения
родителей»

«12» 01 2021 года



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников -
председатель
Совета трудового коллектива
Ю.В.Михайлова

Протокол № «1»
«12» 01 2021 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с сокращенной рабочей неделей

(установлен в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 и результатами специальной оценки условий труда работников «ОКУ «Центр сопровождения»)

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1. Врач-педиатр, врач- психиатр | 38,5 часов в неделю |
| 2. Социальный педагог | 36 часов в неделю |
| 3. Медицинский психолог | 38,5 часов в неделю |
| 4. Педагог-психолог | 36 часов в неделю |
| 5. Методист | 36 часов в неделю |
| 6. Медицинская сестра | 38,5 часов в неделю |

Специалист по охране труда Л.В.Шалимова

Главный бухгалтер В.И.Булатникова

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

Директор
ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей
и граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

Представитель работников -
председатель
Совета трудового коллектива
Ю.В.Михайлова

« 12 » 01 20 24 года

Протокол № « 12 »
« 12 » 01 20 24 года



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, на которых введен суммированный учет рабочего
времени и режим работы по скользящему графику

1.Сторож

Специалист по охране труда

Главный бухгалтер

Л.В.Шалимова

В.И.Булатникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей
граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников -
председатель
Совета трудового коллектива
Ю.В.Михайлова

Протокол № « 1 »
« 12 » 01 20 21 года

Перечень

должностей, подлежащих прохождению
обязательного медицинского осмотра

1 раз в год

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Ведущий бухгалтер
5. Специалист по кадрам
6. Юрисконсульт
7. Специалист по охране труда
8. Специалист по социальной работе
9. Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
10. Водитель автомобиля
11. Уборщик служебных помещений
12. Уборщик территорий
13. Заведующий хозяйством
14. Врач – педиатр, врач - психиатр
15. Социальный педагог
16. Медицинский психолог
17. Педагог-психолог
18. Методист
19. Медицинская сестра
20. Сторож
21. Делопроизводитель
22. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
23. Программист

Специалист по охране труда
Специалист по кадрам

Л.В.Шалимова
М.С.Семыкина

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

Директор
ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей

и граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»



Представитель работников -
председатель

Совета трудового коллектива

Ю.В.Михайлова

Протокол № « 1 »

« 12 » 09 2021 года

« 12 » 01 2021 года

Нормы бесплатной выдачи спецодежды работникам ОКУ «Центр сопровождения»

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Количество на год
1	Водитель	Жилет сигнальный 2 класса защиты	штука	1
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	Дежурн.
		Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	пара	6
2.	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	штука	2
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Зимой дополнительно: Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1 (на 1,5 года)
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
		Зимой дополнительно Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	штука	1 (на 2 года)
3.	Заведующий хозяйством	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
4.	Рабочий по	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1

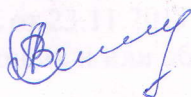
	комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	штука	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	штука	До износа
5.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	12
		Зимой дополнительно: Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	пара	1 (на 1,5 года)
		Зимой дополнительно Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	штука	1 (на 2 года)
6.	Уборщики служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
7.	Слесарь-электрик	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1
		Ботинки кожаные	пара	1
		Рукавицы комбинированные или перчатки комбинированные	пара	4
		Перчатки диэлектрические	пара	До износа
		Галоши диэлектрические	пара	До износа

перечень норм разработан на основании:

1. п.135 приложение приказу министерства труда и социальной защиты российской федерации от 9 декабря 2014 г. n 997н типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

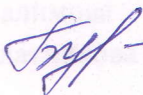
2. приложение №1 к приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н. типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (в ред. приказа Минтруда России от 07.02.2013 №48н, ОТ 20.02.2014№103н).

Специалист по охране труда



Л.В.Шалимова

Главный бухгалтер



В.И. Булатникова

УТВЕРЖДАЮ:

СОГЛАСОВАНО:

Директор
ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей
граждан из числа детей-сирот
детей, оставшихся без попечения
родителей»

Представитель работников -
председатель
Совета трудового коллектива
Ю.В.Михайлова

Протокол № « 1 »

« 12 » 01 20 21 года



**Перечень профессий,
работникам которых бесплатно выдаются
сmyвaющие и (или) обезвреживающие средства**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Норма выдачи на 1 работника
1	Врач – педиатр, врач-психиатр	В месяц 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Водитель	В месяц 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Уборщик территории	В месяц 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Заведующий хозяйством	В месяц 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	В месяц 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Сторож	В месяц 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Уборщик служебных помещений	В месяц 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		В месяц 100 мл – средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)
		В месяц 100 мл – регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.
8	Слесарь электрик	В месяц 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Перечень норм разработан на основании:

Приложение №1, №2 к приказу министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. №1122н (в редакции от 23.11.2017 г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и/или обезвреживающих средств»)

Специалист по охране труда Л.В.Шалимова
Главный бухгалтер В.И.Булатникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей

граждан из числа детей-сирот
и, оставшихся без попечения
родителей»

12

01

20

года



СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников -
председатель

Совета трудового коллектива

[Signature]

Ю.В.Михайлова

Протокол № « 1 »

« 12 »

01

20

24 года

Соглашение по охране труда на 2021г.

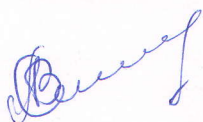
Администрация и Совет трудового коллектива ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» заключили настоящее соглашение о том, что в период с 01.01.2021 года по 31.12.2021 года, будут выполнены перечисленные ниже мероприятия по охране труда работников.

**Соглашение об охране труда ОКУ «Центр сопровождения»
по охране труда на 2021 календарный год.**

Мероприятия, предусмотренные планом	Сроки выполн ения	Ответственный	Примерна я стоимость работы	Отметка о выполнении.
Разработка и утверждение инструкций по охране труда, приобретение других нормативно-правовых актов и литературы в области охраны труда. Приобретение журналов по охране труда.	В течение года	Специалист по охране труда		
Организация обучения и проверка знаний требований охраны труда.	В течение года	Заместитель директора Специалист по охране труда		
Организация обучения и проверка знаний охраны труда специалистов и руководителей.	В течение года	Заместитель директора Специалист по охране труда		
Организация обучения и проверка знаний правил электробезопасности электротехнического персонала.	В течение года	Специалист по охране труда		
Организация обучения и проверка знаний по тепловым энергоустановкам.	В течение года	Заместитель директора Специалист по охране труда		
Организация и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах.	В течение года	Специалист по охране труда		
Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры и щитовой арматуры.	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством.		
Организация и проведение медицинских осмотров работников.	В течение года	Специалист по охране труда		
Организация и проведение предрейсовых медицинских осмотров для водителя	В течение года	Специалист по охране труда		
Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством		
Своевременное обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, орудиями труда, моющими средствами.	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством		
Организация проведения работ по	Май -	Заместитель		

благоустройству и озеленению территории.	сентябрь	директора, заведующий хозяйством, работник по комплексному обслуживанию		
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях учреждения.	В течение года	Заведующий хозяйством		
Контроль состояния работы по охране труда, соблюдение техники безопасности на рабочем месте.	В течение года	Заместитель директора, специалист по охране труда		
Проведение косметического ремонта кабинетов, ремонт оборудования.	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством		
Обеспечение обслуживания системы отопления, поддержание температурного режима в здании в пределах установленных норм.	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством		
Обучение ответственных за пожарную безопасность пожарнотехническому минимуму	В течение года	Заместитель директора, Специалист по охране труда		
Приобретение уголков по охране труда и пожарной безопасности.	В течение года	Специалист по охране труда		
Обучение контролера по выпуску в рейс и ответственного за БДД.	В течение года	Заместитель директора, Специалист по охране труда		
Приобретение недостающего оборудования и инструмента для нового автобуса	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством		
Внедрение вновь поступившего оборудования для игровых комнат (спонсорская помощь)	В течение года	Заместитель директора, заведующий хозяйством, работник по комплексному обслуживанию		
Организация обучения, проведение инструктажей по ОТ для персонала, работающего с внедряемым оборудованием.	В течение года	Специалист по охране труда Заместитель директора,		

Специалист по охране труда



Л.В. Шалимова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ОКУ «Центр сопровождения
замещающих семей
граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»



12

20

года

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников -
председатель

Совета трудового коллектива
Ю.В.Михайлова

Протокол № « 1 »

« 12 »

01

20 12 года

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников Областного казённого учреждения «Центр сопровождения
замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

Кодекс этики и служебного поведения работников ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним, в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Курской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности, ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения в рабочее время и во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением становлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», а также, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом и действует с момента издания приказа по ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются по согласованию с советом трудового коллектива и вводятся в действие приказом директора ОКУ «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» с обязательным составлением Дополнения к настоящему Кодексу.

Ю. И. Николаев

М. С.

Ю. В. Михайлова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников -
председатель
Совета трудового коллектива
Ю.В. Михайлова

« 12 »

20

года



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ОКУ «Центр сопровождения замещающих
семей
и граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»

И. В. Сурина

Перечень должностей работников, которым ежегодно предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

За ненормированный рабочий день – согласно постановления администрации Курской области от 19.03.2003 г. № 6 «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» и ст. 119 ТК РФ следующим категориям должностей работников учреждения:

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
- директор;	14
- заместитель директора;	10
- главный бухгалтер;	10
- ведущий бухгалтер;	4
- заведующий хозяйством;	4
- водитель автомобиля.	4

Специалист по кадрам
Главный бухгалтер

М.С.Семькина
В.И.Булатникова

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников -
председатель

Совета трудового коллектива

Ю.В. Михайлова

« 12 » 01 20 21 года

протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ОКУ «Центр сопровождения замещающих
семей

и граждан из числа детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения
родителей»



И. В. Сурина

Положение об установлении ненормированного рабочего дня некоторым категориям работников ОКУ «Центр сопровождения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об установлении ненормированного рабочего дня некоторым категориям работников областного казенного учреждения «Центр сопровождения замещающих семей и граждан из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее ОКУ «Центр сопровождения») разработано в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) и Постановлением Администрации Курской области от 19.03.2003 № 6 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета», устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Совета трудового коллектива ОКУ «Центр сопровождения» приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- заведующий хозяйством;
- водитель автомобиля.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании письменного распоряжения работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них

продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в форме табеля учета рабочего времени. Ответственность за ведением табеля учета рабочего времени, в условиях ненормированного рабочего дня, возлагается на специалиста по кадрам.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация за время, отработанное за пределами продолжительности основного рабочего времени, работникам, с установленным режимом ненормированного рабочего дня, не выплачивается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
- директор;	14
- заместитель директора;	10
- главный бухгалтер;	10
- ведущий бухгалтер;	4
- заведующий хозяйством;	4

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется за период работы работникам, путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

Специалист
по кадрам

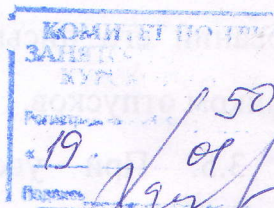


М.В. Семенович

Главный
бухгалтер



В.И. Булаткина



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью
Директор ОКУ «Центр сопровождения»
И.В. Сурина