

ГУ РК «ДЕТСКИЙ ДОМ № 3» г. Сыктывкара

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2022 – 2024 гг.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.
- 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
 - ГУ РК «Детский дом № 3» г.Сыктывкара (далее – Работодатель или Учреждение), в лице директора Вахниной Зои Алексеевны
 - Работники Учреждения – в лице Тренивой Ирины Георгиевны, уполномоченной представлять интересы трудового коллектива в ходе коллективных переговоров, заключения, изменения, дополнения коллективного договора и контроля за его выполнением (протокол общего собрания № 2 от 02.06.2022 г.).
- 1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.
- 1.4. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной основе в целях:
 - совершенствования системы социально-трудовых отношений, способствующей стабильной работе Учреждения;
 - закрепления трудовых прав и гарантий работников, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
 - реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства.
- 1.5. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.
- 1.6. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законом порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- рассматривать представления соответствующих органов при выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
 - соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - способствовать повышению эффективности работы, улучшению качества работ;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- 1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.
- 1.8. Коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.
- 1.9. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения.

- 1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в орган по труду.
- 1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.
- Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положения Работников по сравнению с настоящим коллективным договором.
- Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного статьёй 372 Трудового Кодекса РФ порядка учёта мнения представительного органа работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор, соглашения (статья 8 ТК РФ).

2. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

В области оплаты труда стороны договорились:

- 2.1. Должностные оклады по категориям работников и отдельным профессиям утверждаются Постановлениями Правительства Республики Коми.
- 2.2. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц: 6 и 21 числа каждого месяца, на банковские зарплатные карты.
- 2.3. Выдавать работникам не позднее 5 числа расчетные листки.
- 2.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются доплаты к должностным окладам (ст. 151 ТК РФ). Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется в соответствии с табелем учёта рабочего времени.
- 2.5. Другие виды выплат (стимулирующие, компенсирующие) выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда (приложение № 1).
- 2.6. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию по направлению организации, за время всего обучения сохраняется их средняя заработная плата (глава 26 ТК РФ).
- 2.7. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня (статья 136 ТК РФ) до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок, отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

В области нормирования труда стороны договорились:

- 2.8. Работодатель обязуется обеспечивать нормальные условия труда для выполнения установленных норм труда, проводить специальную оценку условий труда не реже 1 раза в 5 лет.

Гарантии и компенсации:

- 2.9. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы (статья 168 ТК РФ) по проезду, найму жилого помещения, суточные в соответствии с законодательством.
- 2.10. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177 ТК РФ).
- 2.11. Работникам Учреждения, производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.
- Гарантии, условия и порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми, установлены в Порядке оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимости провоза багажа лицам, проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, являющихся работниками организаций, финансируемых из республиканского бюджета Республики Коми, утвержденного Постановлением Правительства Республики Коми от 28.07.2005г. № 212.
- 2.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 ТК РФ).

3. Трудовой договор

- 3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан

- ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.
- 3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст.59 ТК РФ.
 - 3.3. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до его увольнения.
 - 3.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
 - 3.5. В условия трудового договора соглашением сторон может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).
 - 3.6. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст.70 и ст.207 ТК РФ.
 - 3.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
 - 3.8. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник имел возможность освоить новую (в.т.ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.
 - 3.9. Сторонами ежегодно разрабатывается План аттестации и повышения квалификации кадров.
 - 3.10. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны производиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника.
 - 3.11. Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже раз в 5 лет. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (часть 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

4. Занятость, гарантии при возможном высвобождении

- 4.1 Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности или штата работников, рассматриваются Работодателем предварительно с участием уполномоченных от трудового коллектива.
- 4.2 При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - проработавшим в организации более 5 лет;
- 4.3 Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время

- 5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения общего собрания коллектива (Приложение № 2), а также графиками сменности.
- 5.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц (в соответствии со статьей 103 ТК РФ) до их введения в действие.
- 5.3. Устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).
- 5.4. Работающим женщинам устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (в соответствии со статьей 320 ТК РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, сокращенная рабочая неделя устанавливается коллективным договором или трудовым договором).
- 5.5. Сокращённая рабочая неделя устанавливается отдельным категориям работников в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12. 2014 г. № 1601:
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю
 - учитель – логопед – 20 часов в неделю
 - концертмейстер – 24 часа в неделю
 - воспитатель – 30 часов в неделю
- 5.6. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя. Работа в выходной день подлежит оплате не менее чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ), или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

- 5.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.8. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 44 календарных дня, педагогическим работникам 72 календарных дня.
- Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:
- врач, старшая медицинская сестра, медицинская сестра – 7 календарных дней (п. 117 Трудового кодекса);
 - заместитель директора по УВР – 14 календарных дней за ненормированный рабочий день.
- 5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.10. По желанию работника и с согласия Работодателя ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6. Условия работы, охрана труда

Работодатель обязуется:

- 6.1. Обеспечить:
- безопасность оборудования, технологических процессов и применяемых в производстве сырья и материалов, а также эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;
 - условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям законодательства об охране труда;
 - эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников;
 - необходимые меры для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в т. ч. по оказанию первой помощи пострадавшим.
- 6.2. Ежегодно составлять план мероприятий по охране труда.
- 6.3. Осуществлять эффективный контроль за уровнем воздействия вредных или опасных производственных факторов на здоровье работников; информировать каждого работника (в т.ч. по его просьбе) о фактическом состоянии условий и охраны труда на его рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся ему средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах; обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям законодательства об охране труда.
- 6.4. Производить влажную ежедневную уборку рабочих мест, а также проводить генеральную уборку согласно графика, утверждённого директором детского

- дома, по наведению чистоты и порядка в производственных и служебных помещениях.
- 6.5. Выдавать бесплатно работникам Предприятия, занятым на работах с вредными условиями труда или связанных с загрязнением, специальную одежду и средства индивидуальной защиты по нормам выдачи в соответствии с Приложением 3. При истечении нормативного срока носки спецодежды производить ее замену.
 - 6.6. Обеспечивать хранение, своевременную стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт выданных работникам специальной одежды и других средств индивидуальной защиты в соответствии с приложением.
 - 6.7. Установить срок носки спецодежды, с момента фактической выдачи их работникам.
 - 6.8. Для всех вновь поступающих на работу, а также переводимых на другую работу проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим.
 - 6.9. Систематически информировать каждого работника (в том числе по его просьбе) о нормативных требованиях к состоянию воздушной среды на рабочих местах, а также о ее фактическом состоянии.
 - 6.10. Проводить не реже 1 раза в 5 лет специальную оценку условий труда (статья 212 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 6.11. Не применять каких-либо санкций к работнику, отказавшемуся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, наличие которых зафиксировано работником, с последующим немедленным сообщением о факте отказа непосредственному руководителю. Сохранить за работником в этом случае на время приостановки работ место работы, должность и средний заработок.
 - 6.12. В случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников (работника) выполнить требование комиссии по охране труда о приостановке работ. Не возобновлять работы без соответствующего решения государственной инспекции труда, комиссии по охране труда или судебных органов. На время приостановки работ в этом случае сохранять за работниками место работы, должность и средний заработок.
 - 6.13. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве с обязательным рассмотрением результатов расследования на общем собрании трудового коллектива, оформлением приказа по Учреждению с фиксированием предложенных мер, сроков выполнения и ответственных исполнителей.
 - 6.14. Ежегодно информировать работников на общих собраниях трудового коллектива Учреждения о состоянии условий и охраны труда, статистических данных и результатах анализов уровня и динамики травматизма и

заболеваемости в Учреждении.

- 6.15 Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры 1 раз в год.
- 6.16 Приобретать и выдавать за счет собственных средств организации сертифицированную одежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.
- 6.17 Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.18 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 6.19 Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.
- 6.20 Работники обязуются:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами организации;
 - правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты;
 - проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7. Социальные льготы и гарантии

7.1. Работодатель обязуется:

- 7.1.1. Обеспечить социальные гарантии работникам Учреждения, независимо от места работы, занимаемой должности и стажа работы.
- 7.1.2. Организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров

- работников Учреждения.
- 7.1.3. Осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости, производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников.
 - 7.1.4. Работников за многолетний безупречный труд и в связи с юбилейными днями рождения награждать Почетными грамотами.
 - 7.1.5. Осуществлять мероприятия, направленные на повышение занятости граждан предпенсионного и пенсионного возраста.
 - 7.1.6. Трудоустраивать на прежнее место работы выпускников образовательных учреждений, устроившихся на работу и в дальнейшем призванных на военную службу.
 - 7.1.7. Устанавливать преференции для женщин, имеющих детей в возрасте до 18 лет и инвалидов трудоспособного возраста, включая организацию рабочих мест с гибкими формами занятости, такими как: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, посменная работа.
 - 7.1.8. Взаимодействовать с образовательными учреждениями о целенаправленной подготовке и стажировке студентов, начиная со 2-3 курсов.
 - 7.1.9. Сопровождать инвалидов при трудоустройстве, привлекать наставников для трудоустроенных инвалидов из числа высококвалифицированных работников старшего поколения.
 - 7.1.10. Осуществлять мероприятия, направленные на профилактику ВИЧ/СПИДа в соответствии с программой профилактики особых рисков, связанных с передачей ВИЧ-инфекции сопутствующих инфекционных заболеваний на рабочих местах, таких как туберкулез.
 - 7.1.11. Статус ВИЧ-инфицированного не может служить основанием, препятствующим при приеме на работу и не может служить причиной прекращения трудовых отношений.
 - 7.1.12. Оказывать работникам медицинскую помощь на основе консультаций и организации взаимодействия с государственными службами здравоохранения по профилактике и лечению ВИЧ/СПИДа.
 - 7.2. Стороны совместно реализуют мероприятия, направленные на развитие физической культуры, спорта и укрепления здоровья, в том числе:
 - 7.2.1. организуют и проводят физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
 - 7.2.2. организуют и проводят физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК).

8. Заключительные положения

- 8.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и

- ознакомление с ним работников Учреждения в двухнедельный срок с момента его подписания, а всех вновь поступивших работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приёме на работу.
- 8.2. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей.
- 8.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 8.4. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.


Коллективный договор утверждён
На собрании трудового коллектива 02 июня 2022 года Протокол № 2

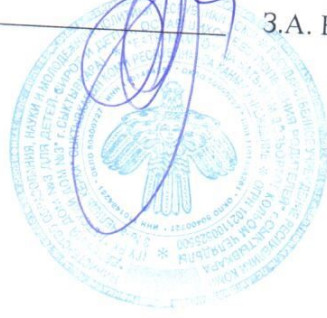
Дата подписания коллективного договора:
02 июня 2022 года

Директор ГУ РК «Детский дома № 3»
г. Сыктывкара

Заместитель директора по УВР


З.А. Вахнина

 И.Г. Тренева



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,
с замечаниями

Регистрационный № *65-К/2022*
от *22* *06* 20 *22* г.

Заместитель министра:

В.В. Коротин
ф.и.о.

Согласовано:

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 2 от 02 июня 2022г.

Утверждено:

Директор ГУ РК «Детский дом № 3»

г. Сыктывкара

З.А.Вахнина

02 июня 2022 г.



**Положение
об оплате труда работников
государственного учреждения Республики Коми
«Детский дом № 3 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей» г. Сыктывкара**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. №58-РЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Коми»;
 - постановлением Правительства Республики Коми от 20 января 2010 г. № 14 «Об оплате труда работников государственных, бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми»;
 - приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 г. № 259-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» (ред. от 24.12.2021 г № 766-п);
 - приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 05 октября 2018 г. № 363-п «Об установлении должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» (ред. Приказа от 24.12.2021 г № 767-п);
 - иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.
 - ведомственными нормативными правовыми актами.
2. Положение определяет:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников Организации за счет средств республиканского бюджета Республики Коми и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Коми;
 - условия установления размеров должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам организации, их повышений;
 - условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и критерии их установления работникам организации;
3. В случае изменения законодательства, а также нормативных правовых актов Республики Коми, Положение подлежит изменению.
4. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема предоставленной субсидии из республиканского бюджета Республики Коми и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
8. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.
9. Положение распространяется на всех работников Организации, независимо от источника осуществления оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников организации

2.1. Порядок формирования планового фонда оплаты труда работников организации

1. Плановый фонд оплаты труда включает:
- 1) фонд должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) с учетом повышений должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок);
 - 2) фонд выплат компенсационного характера;
 - 3) фонд выплат стимулирующего характера;
- Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При формировании фонда стимулирующих выплат объем средств на выплату надбавок за выслугу лет определяется исходя из фактической потребности.

2.2. Основные условия оплаты труда работников Организации

1. Размеры должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) (далее – должностные оклады) работникам Организации устанавливаются в соответствии со штатным расписанием утверждаемым руководителем Организации, и определяются в соответствии приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28 июня 2018 г. № 259-п «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя»(ред. № 766-п от 24.12.2021г),приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 05 октября 2018 г. № 363-п «Об установлении должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» (ред. Приказа от 24.12.2021 г № 767-п);

Перечень должностей работников Организации и размеры должностных окладов указаны в приложении № 2 к настоящему Положению.

Должностные оклады, оклады, тарифные ставки работникам Организации, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения, определяются согласно размерам должностных окладов, предусмотренным соответственно условиями оплаты труда работников государственных организаций Республики Коми здравоохранения, культуры и искусства, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения:

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

Штатное расписание Организации утверждается руководителем Организации, и включают в себя все должности работников учреждения.

По производственной необходимости руководителем Организации могут вводиться изменения в штатное расписание в пределах планового фонда оплаты труда.

2. Повышение должностных окладов работникам Организации устанавливается в соответствии с Перечнем оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников государственных образовательных организаций Республики Коми, утвержденным в разделе № 3 приказа № 259-п от 28.06.2018 г «Об утверждении положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции учредителя» (ред. № 766-п от 24.12.2021г)

Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Организации и размеры повышения определены в приложении № 1 к настоящему Положению.

Повышенные должностные оклады (тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (тарифных ставок).

3. Работникам Организации начисляется и выплачивается районный коэффициент к заработной плате в размере 20%, а также процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере до 50%, установленные в соответствии с Законом Республики Коми от 06.10.2005 г. № 93-РЗ «О повышенных и предельных размерах районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Коми».

4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц - 06-го и 21-го числа каждого месяца. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями заработная плата выдается перед этими днями. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы за расчетный месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Заработная плата выплачивается только в денежной форме (в рублях).

2.3. Порядок установления должностных окладов руководящим и педагогическим работникам Организации

1. Должностной оклад руководителя Организации устанавливается трудовым договором с руководителем Организации, заключаемым Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми, с учетом размеров повышений должностных окладов (ставок заработной платы) работников государственных образовательных организаций Республики Коми.

2. Должностные оклады заместителя руководителя организации, главного бухгалтера Организации устанавливаются приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 05 октября 2018 г. № 363-п «Об установлении должностных окладов заместителя руководителя и главного

бухгалтера государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» (ред. Приказа от 24.12.2021 г № 767-п);

3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4. На педагогическую работу в Организацию принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

6. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников включают размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.4. Нормы рабочего времени и порядок ее распределения в Учреждении

Нормы часов за ставку заработной платы установлены:

- 18 часов в неделю: педагогу дополнительного образования
- 20 часов в неделю: учителю-логопеду
- 24 часа в неделю: музыкальному руководителю и концертмейстеру
- 30 часов в неделю: воспитателю
- 36 часов в неделю: педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, старшему вожатому, инструктору по труду и другим должностям (женщины)
- 40 часов в неделю: другим должностям (мужчины).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

При приеме на работу с работником оговариваются режим и условия труда, которые отражаются в трудовом договоре.

Порядок регулирования режима рабочего времени и времени отдыха работников с учетом особенностей деятельности образовательных учреждений различных типов и видов установлен Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени

отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2.5. Компенсационные выплаты

1). Работникам Организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- б) доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- в) доплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника;
- г) доплаты молодым специалистам Организации.
- д) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями - районный коэффициент и процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2). Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) работников Организации.

1. В Организации устанавливаются следующие виды компенсационных выплат, предусмотренных трудовым законодательством:

№ п/п	Вид работ или наименование выплат	Основание для оплаты	Размер доплаты в % к должностному окладу, окладу
1	За работу в ночное время	Статья 154 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)	35
2	За работу в выходные и праздничные дни	Статья 153 ТК РФ	Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3	Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Статья 147 ТК РФ	По результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах за время фактической занятости на таких работах в размере 4 %
4	Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Статья 151 ТК РФ	По соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

2. Доплаты работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работников, устанавливаются к должностным окладам, окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат, в процентах к должностному окладу, окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке окладу (ставке заработной платы)
1	За сопровождение воспитанников к образовательному учреждению и обратно	10
2	За техническое обслуживание автотранспортных средств (доплата производится при условии отсутствия в штате учреждения должности механика)	30
3	За руководство клубом «Юнкер» спортивной и патриотической направленности	20

3. Доплаты молодым специалистам.

3.1. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Организации, устанавливаются доплаты к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	В процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы*, тарифной ставке)
<p>Молодым специалистам:</p> <p>-имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Организации городов и поселков городского типа</p> <p>-имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в Организации, расположенные в сельских населенных пунктах.</p>	<p>20</p> <p>25</p>

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Организациях на должностях, относящихся к категории руководителей и специалистов.

3.2. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного организации на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпунктах 3.3. и 3.4. настоящего положения.

3.3. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Организациях, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в подпункте 3.4. настоящего раздела.

3.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трех лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в организациях образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

3.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в Организациях (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в Организациях в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

3.6. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 3.2., 3.3, 3.4., 3.5. настоящего приложения, продолжается со дня прекращения указанных событий.

3.7. Районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников Организаций устанавливаются в размерах и порядке, определенных Правительством Российской Федерации.

3.8. Выплаты компенсационного характера руководителю Организации устанавливаются на основании Приказа Министерства образования, науки молодежной политики Республики Коми.

2.6. Стимулирующие выплаты

1). Работникам Организации могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) надбавки за качество выполняемых работ;
- в) надбавки за выслугу лет;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.

2). Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам Организации устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
1.	Заместитель директора, главный бухгалтер	до 180
2.	Другие работники	до 150

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить интенсивность и высокие результаты его работы, установленных в приложении № 3 Положения.

3. Работникам Организации в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам, окладам (ставка заработной платы, тарифным ставкам) за качество выполняемых работ - в размере до 200 процентов к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке), в том числе:

3.1. работникам, награжденным ведомственными наградами - в размере до 5 процентов к должностному окладу, окладу (ставка заработной платы, тарифной ставке). Надбавка устанавливается при условии соответствия ведомственных наград профилю Организации;

№ п/п	Перечень оснований	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
	Нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Нагрудным знаком «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», Нагрудный значок «Отличник народного просвещения», Значок «Отличник народного просвещения», Нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», Значок «Отличник народного образования Российской Федерации», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации и при соответствии почетного звания профилю деятельности Организации (по вновь присужденным почетным званиям надбавка устанавливается со дня представления документов, подтверждающих присвоение почетного звания).	5

Надбавка устанавливается за одну из вышеперечисленных наград и по количеству процентов не суммируется. Надбавка устанавливается Приказом директора и действует до момента отмены приказа.

3.2. водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс, - 20 процентов, 2-й класс - 10 процентов к окладу, тарифной ставке за фактически отработанное время в качестве водителя. Надбавка не устанавливается водителям, являющимся высококвалифицированными, оклад которых установлен как оклад высококвалифицированных рабочих организаций образования, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3.3. Надбавки за выслугу лет устанавливаются директору, заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующему библиотекой, педагогическому персоналу, медицинскому персоналу, младшим воспитателям, ведущему бухгалтеру в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются также работникам, работающим по совместительству.

3.4. Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 3 приложения. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

1) период работы в государственных и муниципальных учреждениях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

2) период работы в государственных и муниципальных учреждениях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;

3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада, оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

4. **Премияльные выплаты** работникам производятся по результатам работы за месяц, квартал, год за счет и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

1. Показатели по премированию:

- неукоснительное выполнение требований законодательства, Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, министерств и ведомств, осуществляющих государственный надзор за деятельностью детского дома, приказов по детскому дому;

- подготовка, организация и участие в проведении социально-значимых мероприятий республиканского и федерального значения;

-качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;

- инициатива, творчество, патриотическое и нравственное воспитание;
- результативность финансово-хозяйственной деятельности;
- развитие материально-технической базы учреждения и создание благоприятных условий для обучения и развития воспитанников;
- эффективная организация работы по обеспечению законных прав и гарантий воспитанников;
- организация работы по оздоровлению воспитанников в летний период;
- высокие показатели по учебно-воспитательной работе.
- эффективность использования имущества и финансовых средств;
- качественная организация работы по размещению государственных заказов;
- качественное выполнение служебных обязанностей;
- качественное выполнение разовых работ и поручений.
- выполнение плана работы в полном объеме;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

2.Размер премии может быть снижен или не назначается полностью за:

- нарушение техники безопасности и охраны труда;
- выявленные нарушения в организации образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, воспитательной работы;
- неудовлетворительную исполнительскую дисциплину: несвоевременное и некачественное предоставление отчетов, других документов и информации.

Конкретный размер премии может устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении.

Премия выплачивается от должностного оклада (ставки заработной платы, тарифной ставки), но не более чем за ставку, с учетом оснований для повышения должностных окладов, районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате, установленных для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям за счет и в пределах денежных средств, предусмотренных на оплату труда учреждения.

5. Премия выплачивается по итогам работы за полугодие, квартал, год и за месяц:

5.1).Премия, выплачиваемая 1 раз в 6 месяцев. Премия выплачивается за отсутствие перерывов в работе по причине временной нетрудоспособности, связанной с болезнью в течение 6 месяцев, в размере 20% может выплачиваться всем работникам детского дома от должностного оклада при наличии экономии ФЗП.

5.2).Квартальная , годовая премии.

Квартальная, годовая премии выплачивается в соответствии с показателями по премированию, по результатам работы за квартал или за год.

Квартальная, годовая премии могут выплачиваться всем работникам детского дома в соответствии с показателями по премированию, по результатам

работы за квартал или год в размере до 3-х должностных окладов при наличии экономии ФЗП:

- по представлению директора, заместителями директора, главного бухгалтера.

5.3). По итогам работы за месяц.

Премия за месяц может выплачиваться всем работникам детского дома, в соответствии с показателями по премированию, по результатам работы за месяц в размере до 3 должностных окладов при наличии экономии ФЗП:

- по представлению директора, заместителями директора, главного бухгалтера.

6. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премиальных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

8. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премиальных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя, главным бухгалтерам и остальным работникам Организации устанавливаются приказом руководителя Организации.

9. Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации устанавливаются приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми, с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения.

Показатели эффективности деятельности Организации и ее руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера определяются Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

10. Все виды стимулирующих выплат начисляются за фактически отработанное время.

11. Выплаты стимулирующего характера производятся из фонда стимулирующих выплат за счет и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда учреждения.

12. При отсутствии фонда стимулирующих выплат премии, надбавки не начисляются и не выплачиваются.

13. Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет экономии, образовавшейся за счет средств, выделенных на оплату труда.

14. Руководитель вправе устанавливать выплаты стимулирующего характера к должностному окладу (в %) высококвалифицированным работникам, в которых заинтересована администрация Организации.

15. Разовые выплаты устанавливаются за особые достижения или за выполнение особо важных работ и устанавливаются по представлению

Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам. Выплачиваются на основании приказа руководителя Организации.

16. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца (квартала, полугодия, года) работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, год).

17. Руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру Организации устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения организации и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава организации (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера организации) (далее - коэффициент кратности) в зависимости от среднесписочной численности работников организации в размерах, определенных приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

18. Предельное значение коэффициента кратности для заместителей руководителя, главного бухгалтера Организации уменьшается на 0,5.

19. Условие о коэффициенте кратности является обязательным для включения в трудовые договоры руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Организации.

20. При расчете среднемесячной заработной платы работников Организации, а также руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Организации, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения организации.

21. Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы руководителя Организации к среднемесячной заработной плате работников организации, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

22. Руководитель Организации осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя, главного бухгалтера Организации к среднемесячной заработной плате работников Организации, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка.

23. В случае, когда учебная нагрузка работника составляет менее 18 часов в неделю, надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, а также

надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к должностному окладу, окладу (ставке заработной платы, тарифной ставке).

III. Сроки расчета при увольнении

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Перечень должностей и размеры должностных окладов

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (в рублях) в зависимости от группы по оплате труда руководителей
1.	Заместитель директора	15565
2.	Главный бухгалтер	15565
3	Заведующая библиотекой	11795
4	Главный специалист	11795

1. Должности педагогических работников:

Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), в рублях			
	Высшая категория	I категория	II категория	Без категории
1	2	3	4	5
1 квалификационный уровень				
Инструктор по труду	9595			
3 квалификационный уровень				
Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	9810			
Воспитатель, педагог-психолог	10030			
4 квалификационный уровень				
Учитель-логопед	10250			

3. Должности медицинских работников:

N	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Врач-педиатр	13465
2.	Медицинская сестра	10355

4. Должности работников учебно-вспомогательного персонала:

Наименование должности	Должностной оклад, (рублей)
Младший воспитатель	8735

5. Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

Наименование должности	Должностной оклад, (рублей)
Секретарь-руководителя	8020
Бухгалтер: Ведущий	9950

6. Общеотраслевые профессии рабочих:

Наименование профессии	Оклад, рублей
1	2
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания:	
3 квалификационный разряд	8020
Дворник, сторож, уборщик служебных помещений	7715
Санитарка	9810
Кастелянша	7865
Оператор стиральных машин, водитель швея	8175
	8020

7. Высококвалифицированные рабочие, постоянно занятые на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования:

Наименование должности	Оклад (рублей)
1	2
Водитель автобуса	8330

**Размеры
повышения должностных окладов работников учреждения**

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов (ставок заработной платы, тарифных ставок) работников организации и размеры повышения (далее - Перечень):

2.

№ п/п	Перечень оснований для повышения должностных окладов	Размер повышения в процентах должностному окладу
1.	Педагогическим и медицинским работникам, младшим воспитателям за работу в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	10
2.	Педагогическим работникам за наличие:	
	- первой квалификационной категории	20
	- высшей квалификационной категории	40
3.	Медицинским работникам:	
	-второй квалификационной категории	5
	-первой квалификационной категории	10
	-высшей квалификационной категории	20

Примечание:

1. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностного оклада (ставки заработной платы) по двум основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

2. Повышенные должностные оклады, оклады (ставки заработной платы, тарифные ставки) по основаниям, предусмотренным в Перечне, образуют новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

Критерии оценки результативности труда работников для установления надбавок стимулирующего характера

Надбавки работникам детского дома устанавливаются за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ по следующим показателям, соответствующим утвержденным критериям:

№ п/п	Критерии оценки результативности труда	в процентах
1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы		
1.1	Поддержание благоприятного психологического климата в семье и коллективе	от 0 до 50 %
1.2	Отсутствие грубых замечаний у контролирующих и надзорных органов (не зависящих от финансовых ресурсов)	от 0 до 50 %
1.3	Своевременное, достоверное составление планирующей и учетно-отчетной документации, анализов работы, планов работ	от 0 до 50 %
1.4	Эстетическое оформление предметной среды закрепленных помещений с учетом санитарных норм	от 0 до 50 %
1.5	Качественная организация работы по наличию и соответствию материально-технической базы требованиям госстандартов.	от 0 до 60 %
1.6	Организация и контроль финансово-хозяйственной деятельности учреждения	от 0 до 50 %
1.7	Исполнительская дисциплина	от 0 до 50 %
1.8	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости количества воспитанников в семье.	от 0 до 50 %
1.9	За личный вклад работника в достижении эффективности работы учреждения	от 0 до 50 %
2.0	Рациональное использование (экономия) энергоресурсов.	от 0 до 50 %
2.1	За содействие в развитии и укреплении материально-технической базы учреждения, инвестировании внебюджетных средств в развитие материальной базы учреждения.	от 0 до 50%
2.2	Интенсивность, связанная с выполнением срочных и непредвиденных работ.	от 0 до 30%
2. Надбавки за качество выполняемых работ		
<u>Административно-управленческий персонал</u>		
2.3	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	от 0 до 50 %
2.4	Отсутствие правонарушений и самовольных уходов	от 0 до 50 %

2.5	Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования, оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	от 0 до 60 %
2.6	Высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, олимпиадах и т.д.), участие и проведение семинаров, конференций и т.д.	от 0 до 100 %
2.7	Отсутствие нарушений требований пожарной, электробезопасности и охраны труда	от 0 до 60 %
2.8	Высокий коэффициент сохранения здоровья воспитанников, низкий уровень травматизма, связанного с нарушением техники безопасности	от 0 до 50 %
2.9	Разработка локальных актов по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности проживания воспитанников в детском доме с учетом требований ФЗ и других нормативных актов	от 0 до 50 %
3.0	Подготовка учреждения к новому учебному году и летнему периоду.	от 0 до 50 %
3.1	Подготовка документов по аттестации педагогических работников (представление, экспертное заключение и т.п.)	от 0 до 50 %
3.2	Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения.	от 0 до 50 %
3.3	Систематическая и результативная работа по экономии эклектической, тепловой энергии и коммунальных расходов	от 0 до 50 %
3.4	Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и окончанием отопительного сезона.	от 0 до 50 %
3.5	Качественное и своевременное оформление документации для проведения торгов	от 0 до 50 %
3.6	Качественный подбор кадров: укомплектованность учреждения штатными работниками; профессиональный уровень педагогических работников, наличие у работников первой и высшей квалификационной категории	от 0 до 50 %
3.7	Работа без представления листов нетрудоспособности	от 0 до 50 %
3.8	За ведение сайта детского дома.	от 0 до 50 %
<u>Бухгалтерия</u>		
3.9	Отсутствие замечаний по результатам проверок у контролирующих органов	от 0 до 100 %
4.0	Освоение и использование новых методов в работе.	от 0 до 50 %
4.1	За размещение информации (документов) на сайте bus.qo	от 0 до 50 %
4.2	За работу с электронной почтой, множительной техникой, консультационно-правовыми и информационными системами, базами данных.	от 0 до 40 %
4.3	За освоение, внедрение, качественную (корректную) работу со специальными программами, необходимыми для полноценной работы учреждения (Свод-Смарт, СБИС, РИЦОКО, СУФД и т.д.)	от 0 до 50 %
4.4	Максимальное и эффективное освоение финансовых средств по итогам квартала, года.	от 0 до 50 %
4.5	За составление и разработку, доработку локальных актов учреждения	от 0 до 50 %

4.6	За работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выполнение разовых поручений.	от 0 до 50 %
<u>Заведующий библиотекой</u>		
4.7	Качественное проведение библиотечных уроков (организация выставок, проведение литературных викторин, игр и т.д.)	от 0 до 50 %
4.8	Своевременное формирование заказа и приобретение учебников и рабочих тетрадей для воспитанников .	от 0 до 50 %
4.9	Работа по сохранению библиотечного фонда, своевременный выпуск газеты детского дома «Планета детства»	от 0 до 50 %
5.0	Участие в конкурсах	от 0 до 50 %
5.1	Освоение и использование в работе программного обеспечения для библиотек .	от 0 до 50 %
5.2	За пополнение библиотечного фонда за счет спонсоров.	от 0 до 50 %
<u>Педагогические работники</u>		
5.3	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в учебно-воспитательном процессе, участие в инновационной и экспериментальной работе, повышение квалификации, профессиональная подготовка .	от 0 до 50 %
5.4	Использование в работе современных технологий (мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, здоровьесберегающих технологий, видеоаппаратуры и пр.)	от 0 до 40 %
5.5	Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ	от 0 до 50 %
5.6	Наличие и качественное ведение документации, субъективная оценка деятельности педагога со стороны воспитанников	от 0 до 50 %
5.7	Результативность коррекционно-развивающей работы (индивидуальная дополнительная работа со слабоуспевающими воспитанниками; индивидуальная дополнительная работа с хорошо успевающими воспитанниками; качественное выполнение домашнего задания)	от 0 до 50 %
5.8	Обеспечение своевременного контроля над успеваемостью, посещением, поведением в школе и учреждениях дополнительного образования и эффективная работа по выполнению рекомендаций педагогов данных учреждений	от 0 до 50 %
5.9	Охват воспитанников дополнительным образованием и результативность участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях	от 0 до 100 %
6.0	Отсутствие воспитанников, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и внутри детского дома	от 0 до 50 %
6.1	Организация общественно-полезного труда и вовлечение воспитанников в данный процесс	от 0 до 50 %
6.2	Работа по обеспечению санитарии, благоустройства, внешнего содержания зданий и безопасности	от 0 до 50 %

6.3	Участие проведения педагогических советов, семинаров, совещаний, конференций и т.д. по направлениям деятельности	от 0 до 50 %
6.4	Участие педагогов в профессиональных конкурсах педагогического мастерства с подготовкой конкурсных материалов	от 0 до 50 %
6.5	Участие педагогов в конкурсах на получение грантов и премий за инновационную деятельность.	от 0 до 50 %
6.6	Профессиональный уровень педагогических работников, наличие у работников первой и высшей квалификационной категории .	от 0 до 50 %
6.7	Наставничество, работа по адаптации молодых специалистов, студентов	от 0 до 50 %
6.8	Отсутствие воспитанников, оставленных на повторное обучение (1 раз в год)	от 0 до 50 %
6.9	Привлечение спонсорских средств	от 0 до 50 %
7.0	Организация выпуска газеты учреждения	от 0 до 50 %
7.1	Подготовка заявки и конкурсных материалов для личного участия	от 0 до 50 %
7.2	Работа без представления листов нетрудоспособности	от 0 до 50 %
7.3	Систематическая и качественная деятельность, направленная на профилактику девиантного поведения среди обучающихся.	от 0 до 50 %
7.4	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в соответствии с возрастными особенностями обучающихся	от 0 до 50 %
7.5	Организация и развитие кабинета практической психологии и социально-психологической службы в учреждении	от 0 до 50 %
7.6	Участие воспитателя в постинтернатном сопровождении выпускников, содействие их успешной социализации.	от 0 до 50 %
7.7	Наличие авторских публикаций: - на муниципальном уровне, - на региональном уровне, - на федеральном уровне	от 0 до 50 %
7.8	Повышение качества образовательного процесса: отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительный оценки за учебную четверть, год.	от 0 до 30%
7.9	Соответствие условий организации воспитательного процесса современным требованиям: - образцовое содержание помещения в семье; - эстетичность оформления помещений семьи; - проведение качественных разнообразных мероприятий с детьми; - отсутствие травматизма среди воспитанников.	от 0 до 40%
<u>Медицинский персонал</u>		
8.0	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении детского дома	от 0 до 20 %

8.1	Своевременное прохождение медицинских осмотров сотрудниками детского дома	от 0 до 50 %
8.2	Участие в организации и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья	от 0 до 20 %
8.3	Своевременная организация по проведению диспансеризации для воспитанников.	от 0 до 30 %
8.4	Низкая острая заболеваемость, систематическая работа по предотвращению заболеваний.	от 0 до 40 %
8.5	Своевременное и качественное проведение лечебно-оздоровительной работы	от 0 до 20 %
8.6	Качественная организация работы по деятельности медицинского блока	от 0 до 15 %
8.7	Работа без представления листов нетрудоспособности	от 0 до 20 %
8.8	За уровень выполнения должностных обязанностей	от 0 до 20 %
8.9	Своевременное и качественное оказание медицинской помощи воспитанникам.	от 0 до 20 %
9.0	Качественное осуществление контрольных функций за содержанием всех помещений учреждения в соответствии с требованиями СанПиНа (отсутствие замечаний; строгая периодичность осмотра помещений учреждения; составление отчетной документации; обеспечение результативности по итогам контроля).	от 0 до 40 %
Учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель, младшая медсестра)		
9.1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении детского дома	от 0 до 30 %
9.2	Отсутствие замечаний у контролирующих и надзорных органов	от 0 до 30 %
9.3	Своевременный контроль за сохранностью одежды, обуви (учет полученной одежды, замена и ремонт по необходимости одежды и обуви)	от 0 до 50 %
9.4	Создание безопасных и комфортных условий для проживания воспитанников	от 0 до 20 %
9.5	Сохранение имущества в семье и участие в текущих ремонтах помещений	от 0 до 40 %
9.6	Работа без представления листов нетрудоспособности	от 0 до 20 %
9.7	Проведение генеральных уборок.	от 0 до 10 %
Обслуживающий персонал		
9.8	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещении детского дома и чистоты прилегающей территории.	от 0 до 50 %
9.9	Соблюдение техники безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности производственной санитарии при производстве работ.	от 0 до 30 %
10.0	Профилактическая работа по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования, оперативность выполнения заявок по	от 0 до 50 %

	устранению неполадок	
10.1	Создание безопасных и комфортных условий для воспитанников	от 0 до 50 %
10.2	Сохранение имущества в детском доме и участие в текущих ремонтах помещений	от 0 до 30 %
10.3	Выполнение разовых поручений	от 0 до 50 %
10.4	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	от 0 до 50 %
10.5	Обеспечение безопасных условий перевозки воспитанников.	от 0 до 50 %
10.6	Работа без представления листов нетрудоспособности	от 0 до 20 %
10.7	Водителям автотранспортных средств за безаварийный режим работы	от 0 до 30%

При нарушении любого из показателей критериев оценки работник автоматически не рассматривается комиссией для установления стимулирующей надбавки.

Приложение №2
к коллективному договору ГУ РК «Детский дом
№3» г. Сыктывкара на 2022-2024 гг..

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 02.06.2022 г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГУ РК «Детский дом №3»
г. Сыктывкара

Вахнина З.А.

02.06.2022 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара (далее – Детский дом).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Детского дома, иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников Детского дома, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Детском доме.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Детского дома с учетом мнения общего собрания коллектива.
- 1.5. При приеме на работу администрация Детского дома обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Детском доме.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Детским домом.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Детского дома.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Детского дома следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
 - 7) Справка МВД о наличии (отсутствии) судимости
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Детского дома и подписывается работником в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу работник Детского дома, на кого возложены обязанности по

приказу на проведение вводного инструктажа, обязан провести вводный инструктаж и на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, ГО и ЧС, а также ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Детского дома
- Коллективным договором и приложениями к нему;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для его заместителей, главного бухгалтера — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

2.1.8. На каждого работника Детского дома оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Детского дома хранятся в Детском доме.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Детского дома в трудовую книжку, администрация Детского дома обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Детском доме.

2.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.1.12. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.1.13. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.2. Отказ в приеме на работу.

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
 - 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
 - 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Детской дом в течение этого срока.
 - 2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
 - 2.2.5. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
 - 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Детского дома письменно за две недели.
 - 2.3.3. При расторжении трудового договора директор Детского дома издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
 - 2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.
 - 2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.
В случае если в день увольнения выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма администрация Детского дома освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в детском доме.
По письменному заявлению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении.
Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с

Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пр.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

- 2.3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников, установленным Трудовым кодексом РФ

3. Основные обязанности и ответственность администрации

Администрация Детского дома обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение Устава детского дома и других локальных актов, связанных с образовательным процессом, охраной труда и пожарной безопасности и др.
- 3.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3.3. Осуществлять поощрение работников;
- 3.4. Требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей, приказов по детскому дому, законодательства, бережного отношения к имуществу Детского дома, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.5. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников детского дома;
- 3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 3.7. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы детского дома, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
- 3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- 3.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам детского дома в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 3.12. Сведения о трудовой деятельности в детском доме предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1. Трудового кодекса РФ.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.10. совмещение профессий (должностей);
 - 4.1.11. проявлять творчество и инициативу;
 - 4.1.12. самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках воспитательной и организационной работы;
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.2.2. соблюдать Устав Детского дома и настоящие Правила;
 - 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.2.6. беречь имущество Детского дома и других работников, соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материальные ресурсы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
 - 4.2.7. незамедлительно сообщать директору Детского дома о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Детского дома;
 - 4.2.8. поддерживать дисциплину в Детском доме на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
 - 4.2.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
 - 4.2.10. систематически повышать свою квалификацию;
 - 4.2.11. проявлять заботу о воспитанниках детского дома, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности воспитанников;
 - 4.2.12. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 4.2.13. нести ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей;
 - 4.2.14. неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные технические средства и новые технологии;

- 4.2.15. в летний период организовывать оздоровительные мероприятия, трудовую деятельность воспитанников детского дома;

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. В Детском доме устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и устанавливается шестидневная рабочая неделя. По шестидневной рабочей неделе работают: директор, воспитатели, концертмейстер, педагоги дополнительного образования, педагог-психолог, учитель-логопед, врач, старшая медицинская сестра, медицинские сестры, сторожа, младшие воспитатели. Остальные сотрудники работают по пятидневной рабочей неделе.
- 5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин; для отдельных категорий педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:
- 30 часов - воспитатели
 - 24 часа - концертмейстер
 - 20 часов - учитель-логопед
 - 18 часов - педагог дополнительного образования
- 5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для педагогических работников, обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Детского дома.
- Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.4. В случае производственной необходимости администрация Детского дома имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Детском доме с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 5.5. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий.
- 5.6. Отдельным работникам работодателем может устанавливаться ненормированный рабочий день. К таким работникам относится заместитель директора по учебной и воспитательной работе. При ненормированном рабочем дне работники могут привлекаться эпизодически к работе по выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени по устному распоряжению директора.
- Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день составляет 14 календарных дней.
- 5.7. Всем работникам Детского дома предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней за исключением педагогических работников. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- врачу, старшей медицинской сестре, медицинской сестре – 7 календарных дней (п. 117 Трудового кодекса)
- заместителю директора по учебной и воспитательной работе за ненормированный рабочий день - 14 календарных дней.

Кроме того всем работникам предоставляется дополнительный отпуск 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Детского дома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

- 5.8. Работникам Детского дома могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Администрация Детского дома ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, он незамедлительно информирует администрацию о начале и окончании нетрудоспособности. В первый день выхода на работу и работник предъявляет листок нетрудоспособности.
- 5.10. В течении рабочей смены работникам, администрации предоставляется перерыв для отдыха и принятия пищи от 30 минут до 1 часа (по желанию работника предоставляется). Время перерыва на отдых не включается в рабочее время.

6. Оплата труда

- 6.1. Оплата труда работников Детского дома осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием .
- 6.2. Оплата труда работников Детского дома осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.
- 6.3. Выплата заработной платы в Детском доме производится два раза в месяц 21 и 6 числа каждого месяца путём перечисления денежных средств на банковские зарплатные карты.
- 6.4. В Детском доме устанавливаются компенсирующие и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников.
- 6.5. Согласно ст. 60.2 ТК РФ с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) осуществляется путём расширения зон обслуживания. Расширение зоны обслуживания предполагает выполнение работы по аналогичной должности (профессии) в тех случаях, когда в организации нет дополнительной штатной единицы, вакантная штатная единица поделена между несколькими работниками.

Для правильного документального оформления поручения дополнительной работы необходимо оформить два кадровых документа:

- соглашение сторон трудового договора о расширении зон обслуживания;
- приказ (распоряжение) работодателя о расширении зон обслуживания в произвольной форме.

В приказе (распоряжении) отражается:

- вид дополнительной работы (расширение зон обслуживания);
- срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу;

- размер доплаты устанавливается соглашением сторон в процентах от должностного оклада (тарифной ставки).

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
 - стимулирующие выплаты;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к награждению государственными наградами;
- 7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Детского дома имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ ст.81
- 7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных оснований, возложенных на него трудовым договором. Уставом детского дома или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течении всего рабочего времени, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов в течении рабочего времени.
- 7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор Детского дома должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Приказ директора Детского дома о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.10. Директор Детского дома до истечения года со дня применения дисциплинарного

взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня его подписания.

Приложение №3
к коллективному договору
ГУ РК «Детский дом №3» г. Сыктывкара
на 2022-2024гг.

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 02.06.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГУ РК «Детский дом №3»
Сыктывкара

Вахнина З.А.
02.06.2022 г.

**Средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам
ГУ РК «Детский дом № 3» г Сыктывкара**

№ п/п	Профессия, должность	Основание	Название СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Врач	прил1 пункт10 (раздел VII) Приказа Минздрав-соцразвития РФ № 777н от 01.09.2010	Халат или костюм хлопчатобумажный, Колпак или косынка хлопчатобумажная или шапочка медицинская,	2 шт. 2 шт. до износа
2.	Медицинская сестра	прил1 пункт22 (раздел VII) Приказа Минздрав-соцразвития РФ № 777н от 01.09.2010	Халат или костюм хлопчатобумажный, Колпак или косынка хлопчатобумажная или шапочка медицинская, Тапочки кожаные (обувь на нескользящей подошве)	2 шт. 2 шт. до износа 1 пара на 2 года
3.	Санитарка	Пункт 22 (раздел VII) прил. 1 Приказа Минздрав-соцразвития РФ № 777н от 01.09.2010	Халат или костюм хлопчатобумажный, Колпак или косынка хлопчатобумажная или шапочка медицинская, Тапочки кожаные (обувь на нескользящей подошве) <i>Для уборки:</i> Халат хлопчатобумажный, Перчатки с полимерным покрытием, Перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт. 2 шт. до износа 1 пара на 2 года дежурный дежурные 12 пар
4.	Младший воспитатель	Пункты 49, 55 (раздел VI) прил. 2 Постановления Минтруда России № 68 от 29.12.1997	Халат или полукombineзон (костюм) хлопчатобумажный <i>Для уборки квартир семей (групп):</i> Халат хлопчатобумажный, Перчатки с полимерным покрытием, Перчатки резиновые или из полимерных материалов <i>Для раздачи пищи:</i> Халат хлопчатобумажный, Колпак х/б или косынка, Фартук хлопчатобумажный, Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником	1 шт. дежурный дежурные 6 пар дежурный дежурный дежурный дежурный

5.	Оператор стиральных машин	Пункт 115 Приказа Минтруда России № 997н от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Фартук из полимерных материалов с нагрудником, Перчатки с полимерным покрытием, Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. (1 комп.) дежурный 6 пар дежурные
6.	Кастелянша	Пункт 48 Приказа Минтруда России № 997н от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. (1 комп.)
7.	Уборщик служебных помещений	Пункт 171 Приказа Минтруда России № 997н от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, Перчатки с полимерным покрытием, Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. (1 комп.) 6 пар 12 пар
8.	Водитель	Пункт 11 Приказа Минтруда России № 997н от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. на 2 года 12 пар дежурные
9.	Дворник	Пункт 23 Приказа Минтруда России № 997н от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. на 2 года до износа 2 шт. 1 пара 6 пар
10.	Сторож	Пункт 163 Приказа Минтруда России № 997н от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка	1 шт. 1 шт. на 2 года

			Сапоги резиновые с защитным подноском Валенки с резиновым низом Перчатки с полимерным покрытием	1 пара до износа 12 пар
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Пункт 135 Приказа Минтруда России № 997н от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском, Перчатки с полимерным покрытием, Перчатки резиновые или из полимерных материалов, Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

Приложение №4
к коллективному договору ГУ РК «Детский дом №3»
г. Сыктывкара на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 02.06.2022 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУ РК «Детский дом №3»
г. Сыктывкара



Вахнина З.А.
02.06.2022 г.

Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезжиривающие средства в ГУ РК «Детский дом №3» г. Сыктывкара

№ п/п	Виды смывающих или обезжиривающих средств	Перечень профессий	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Младший воспитатель	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Санитарка	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Водитель	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Рабочий по обслуживанию здания	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Инструктор по труду	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Уборщик служебных помещений	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Оператор стиральных машин	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
8	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	Дворник	200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
9	Антисептические средства для рук	Все	Дозируется дезинфикатором

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием
Протокол № 2 от 02.06.2022г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГУ РК «Детский дом №3»
г. Сыктывкара

Вахнина З.А.
02.06.2022 г.

План мероприятий
по улучшению условий труда
в ГУ РК «Детский дом №3» г. Сыктывкара на 2022 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за выполнение	Объём финансирования	Примечание
1	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами.	В течение года	Заместитель директора по АХР	8 400 руб.	
2	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	В течение года	Заместитель директора по АХР	21 000 руб.	
3	Организация обучения по охране труда работников (1чел.)	В течение года	Заместитель директора по АХР	5 000 руб.	
4	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ	270 000 руб.	
5	Уменьшение времени воздействия вредного фактора посредством: - профилактика заболеваний	В течение года	Врач, старшая медицинская сестра	50 000 руб.	

	<p>(иммунизация, витаминизация, вакцинация);</p> <ul style="list-style-type: none"> - диспансеризации и регулярного проведения санаторных смен среди детей; - соблюдение правил личной гигиены; - проведение санаторно-эпидемиологических и профилактических мероприятий (проветривание, влажная уборка, кварцевание, дезинфекция); - использование средств защиты (маска и перчатки медицинские одноразовые) 				
	Итого			354 400 руб.	

Приложение № 6
к коллективному договору ГУ РК «Детский дом № 3» г. Сыктывкара на 2022-2024 гг.

СОГЛАСОВАНО:
Общим собранием

Протокол № 2 от 02.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГУ РК «Детский дом №3» г. Сыктывкара

Вахнина З.А.



Перечень работ, профессий и должностей,
работа в которых требует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров утвержденных приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Должность	Лабораторные и функциональные исследования
25. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	Директор, Заместитель директора Воспитатель, Младший воспитатель, Педагог дополнительного образования, Инструктор по труду, Оператор стиральных машин, Врач-педиатр, Ст. медсестра, Медсестра, Санитарка, Учитель-логопед, Педагог-психолог, Концертмейстер, Сторож, Гл. бухгалтер, Вед. Бухгалтер, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Водитель, Кастелянша, Социальный педагог, Главный специалист, Заведующий библиотекой, Уборщик служебных помещений, Дворник, Швея, Оператор стиральных машин, Секретарь руководителя	Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

от 15 сентября 2022 г.

**ГУ РК «Детский дом №3» г. Сыктывкара
на 2022-2024 гг.**

г. Сыктывкар

15.09.2022г.

Работодатель в лице его представителя - директора Вахниной Зои Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителя – заместителя директора по УВР Трениевой Ирины Георгиевны, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "15" сентября 2022 г. № 3), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.9. Коллективного договора от "22" июня 2022 г., заключили настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору о следующем:

1. Внести следующее дополнение в Договор в раздел 1 «Общие положения»:

«Работодатель обязуется:

- обеспечить прохождение всеми работниками диспансеризации (статья 185.1 ТК РФ);

- обеспечить создание и функционирование системы управленческой охраной труда (приказ Минтруда России от 29.10.2021г. №776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»);

- обеспечить учет и рассмотрение обстоятельств и причин. Приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников (ст.226 ТК РФ, приказ Минтруда России от 15.09.2021г. №632н «Об утверждении рекомендаций по учету»).

2. Пункт 6.10. раздела 6 внести следующие изменения и изложить в следующей редакции:

6.10. Проводить не реже 1 раза в 5 лет специальную оценку условий труда (статья 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Внести следующие изменения в приложение 4 «Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезжиривающие средства в ГУ РК «Детский дом №3» г.Сыктывкара» к Договору и дополнить следующей редакцией:

№ п/п	Виды смывающих или обезжиривающих средств	Перечень профессий	Норма выдачи на работника в месяц
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Уборщик служебных помещений, младший воспитатель, санитарка, оператор по стирке белья, водитель	Регенерирующий, восстанавливающий крем 75 мл

4. Внести изменения в приложение № 6 к Договору и изложить его в новой редакции.

Перечень работ, профессий и должностей,

работа в которых требует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров утверждённых приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»

Выполняемые работы и факторы воздействия	Периодичность осмотров	Должность	Лабораторные и функциональные исследования
25. Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	1 раз в год	Директор, Заместитель директора Воспитатель, Мл. воспитатель, Педагог ДО, Инструктор по труду, Оператор стиральных машин, Врач-педиатр, Ст. медсестра, Медсестра, Санитарка, Учитель-логопед, Педагог-психолог, Концертмейстер, Сторож, Гл. бухгалтер, Вед. Бухгалтер, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Водитель, Кастаньяша, Социальный педагог, Главный специалист, Заведующий библиотекой, Уборщик служебных помещений, Дворник, Швея, Оператор стиральных машин, Секретарь руководителя	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею Исследования на носительство возбудителей кишечных инфекций и серологическое обследование на брюшной тиф при поступлении на работу и в дальнейшем - по эпидпоказаниям Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год либо по эпидпоказаниям Осмотры: Врач-оториноларинголог,

			Врач-дерматовенеролог, Врач-стоматолог
Биологический фактор: Возбудители инфекционных заболеваний патогенные микроорганизмы III и IV групп патогенности и возбудители паразитарных заболеваний (гельминты, членистоногие)	1 раз в год	Врач-педиатр, ст.медсестра, медсестра	Врач-офтальмолог

5. Дополнить раздел 8 «Заключительные положения» пунктом 8.5. и изложить его в следующей редакции:

8.5. при наличии разногласий по вопросам проведения специальной оценки условий труда материалы по результатам специальной оценки условий труда направляются в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми для осуществления государственной экспертизы условий труда в целях оценки качества проведения специальной оценки условий труда.

6. Настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору подлежат направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

7. Действие вышеуказанных изменений и дополнений к Коллективному договору на 2022-2024 годы распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

8. Настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору вступают в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2022-2024 годы.

Представитель работодателя:



/Вахнина З.А.

Представители работников:

/Тренева И.Г.



Принято, проинформировано
вами 2 (два) листа
директор *[Signature]* З.А. Антошова

Ирменский и рокомесин

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в Министерстве труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми,
с участием
Регистрационный № *68 К/2022*
от «*14*» *10* 20*22* г.
Начальник управления труда:
Антошова *Антошова А.В.*
подпись ф.и.о.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

от 20 октября 2022 г.

ГУ РК «Детский дом №3» г. Сыктывкара

на 2022-2024 гг.

г. Сыктывкар

20.10.2022г.

Работодатель в лице его представителя - директора Вахниной Зои Алексеевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице представителя – заместителя директора по УВР Трениевой Ирины Георгиевны, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "20" октября 2022 г. № 4), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации и п. 1.9. Коллективного договора от "22" июня 2022 г., заключили настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору о следующем:

1. Внести следующие изменения в приложение 4 «Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства в ГУ РК «Детский дом №3» г.Сыктывкара» к Договору и дополнить следующей редакцией:

№ п/п	Виды смывающих или обезжиривающих средств	Перечень профессий	Норма выдачи на 1 работника в месяц
10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	Уборщик служебных помещений, младший воспитатель, санитарка, оператор по стирке белья, водитель	Регенерирующий, восстанавливающий крем 100 мл


2. Настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору подлежат направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Действие вышеуказанных изменений и дополнений к Коллективному договору на 2022-2024 годы распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

4. Настоящие изменения и дополнения к Коллективному договору

вступают в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2022-2024 годы.

Представитель работодателя:


/Вахнина З.А.

(М.П.)



Представители работников:


/Тренева И.Г.

изменения и дополнения

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми,

Регистрационный № 68-К/2022

от «17» 11 2022г.

Начальник управления труда:

А.И. Мухоморова

подпись

И.В. Мухоморова

Ф.И.О.