



## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3-5
2	Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров	5-7
3	Организация труда, режим работы, время отдыха	7-10
4	Оплата и нормирование труда	10-13
5	Охрана труда и улучшение условий работающих	13-19
6	Разрешение трудовых споров	19
7	Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора	19-20
8	Перечень приложений к коллективному договору	20
9	Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка»	21-30
10	Приложение № 2 «Положение об оплате труда»	31-44
11	Приложение № 3 «Соглашение об охране труда»	45-46

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района» и устанавливающим взаимные обязательства между работодателем и работниками, в лице их представителей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района» (далее - учреждение), в лице директора, действующего на основании Устава, именуемый далее «работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «работниками», представленные, председателем профсоюзного комитета учреждения.

1.3. Коллективный договор составлен на основе предложений работников, заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности её работы, долгосрочному поступательному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и взаимопонимание в отношениях друг с другом. В совместной деятельности работодатель и работники учреждения выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через представительный орган работников:

- учет мнения представительного органа работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.6. Предметом настоящего Договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения работодателя, 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, а также основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников учреждения и являющиеся наиболее актуальными для учреждения в целом, с учетом его организационно-правовой формы.

1.7. Профсоюзный комитет учреждения, действующий на основании Положения, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении Коллективного договора.

1.8. Работодатель признает Профсоюзный комитет учреждения в лице его председателя, как единственного полномочного представителя работников учреждения по данному коллективному договору.

1.9. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.10. Данный Коллективный договор заключен на принципах паритетности, равенства сторон и свободы выбора, с соблюдением основных норм законодательства.

1.11. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

– заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

– поощрение работников за добросовестный труд;

– требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;

– привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

– принятие локальных нормативных актов;

– требование проведения обязательного медицинского (психиатрического) освидетельствования при заключении трудового договора с работниками в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– требование обязательного предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

1.12. Коллективный договор признает право работника на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса РФ;

– предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;

– своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;

– сокращенную для отдельных категорий работников рабочую неделю;

– отпуск, продолжительность которого установлена в соответствии с законодательством РФ;

– объединение в профессиональный союз;

– защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на учреждение, соглашений настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.12. При осуществлении сторонами контроля за выполнением коллективного договора, они представляют друг другу необходимую полную и достоверную информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

1.13. Порядок внесения изменений и дополнений к данному коллективному договору устанавливается по согласованию с обеими сторонами, с согласия всех участников социально-

трудовых отношений. Изменения и дополнения регистрируются в установленном законодательством порядке.

1.14. Настоящий коллективный договор заключен на срок три года и вступает в силу с 01.06.2023 года после его подписания обеими сторонами (статья 43 ТК РФ).

1.15. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, подписавшим Коллективный договор;

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

- при смене формы собственности учреждения - в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

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

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

1.16. Регистрация коллективного договора проводится в соответствии с правилами статьи 50 ТК РФ (в течение семи дней с момента подписания направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду). Вступление коллективного договора в законную силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 20 дней после его подписания.

1.18. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.19. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.20. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.21. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.22. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).

1.23. Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).

1.24. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон.

1.25. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **2. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров**

2.1. Ликвидация структурных подразделений учреждения по инициативе работодателя, другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, осуществляются только с согласия представительного органа работников.

2.2. Руководитель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца представлять представителю органу работников проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.3. Увольнение по инициативе работодателя (кроме случаев полной ликвидации учреждения) производится с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

2.4. Не менее чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись (ст. 180 ТК РФ).

2.5. В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке работников работодатель обязан заключить договор с Центром занятости населения по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

2.6. Высвобождение работников в связи с ликвидацией, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата производится по основаниям, предусмотренным ст. 180 Трудового кодекса РФ.

2.7. Стороны договорились о том, что:

2.7.1. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в учреждении, которую они могут выполнять.

2.7.2. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством.

Помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также:

- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет (не имеющие нареканий от руководителя);

- одинокие матери (отцы), имеющие детей до 16-летнего возраста;

- работники из числа воспитанников детских домов;

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);

- работающие инвалиды.

2.8. В период действия предупреждения о предстоящем увольнении по реорганизации или сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения на работника распространяются все гарантии и льготы, действующие в учреждении, в т. ч. и повышение должностных окладов.

2.9. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст.21 Трудового кодекса РФ).

2.10. Необходимость и потребность в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст.196 Трудового кодекса РФ).

2.11. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников.

2.12. Работодатель создает необходимые условия для работников, совмещающих работу с обучением, и предоставляет гарантии и компенсации, определенные статьями 173-177 Трудового кодекса РФ, иными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором с работником и настоящим коллективным договором.

2.13. Работодатель имеет право заключать с работниками учреждения ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы (ст. 198 Трудового кодекса РФ).

2.14. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется продвижение по работе при наличии имеющихся вакансий.

2.15. В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

### **3. Организация труда, режим работы, время отдыха**

**3.1. Организация труда, режима работы, время отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору).**

3.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с представительным органом работников, а также, условиями трудового договора, должностными инструкциями.

#### **3.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**

- Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ.).

3.3.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

3.3.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясение, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (ст.113 ТК РФ). Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.3.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

#### **3.4. Отпуска.**

3.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Отдельным категориям работников предоставляется удлиненный основной отпуск, предусмотренный в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

3.4.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

3.4.3. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с составленным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года графиком (ст.123 Трудового кодекса РФ).

3.4.4. Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных законодательством (ст. 128 ТК РФ).

3.4.5. Предоставление отпуска производится по личному заявлению работника согласно утвержденному графику.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время фактической работы;

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

- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

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

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха (ст.121 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись (ст. 123 ТК РФ).

Работникам могут устанавливаться дополнительные оплачиваемые отпуска. Согласно статье 117 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой статьи 117 ТК РФ, составляет **7** календарных дней.

3.5. В учреждении установлено рабочее время (в неделю) и время отдыха (количество дней отпуска) по следующим должностям:

<b>Аппарат учреждения</b>			
<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Рабочее время (неделя)</b>	<b>Количество дней отпуска</b>
1.	Директор	40 часов	28 календарных дней
2.	Заместитель директора	40 часов	28 календарных дней
3.	Главный бухгалтер	40 часов	28 календарных дней
4.	Бухгалтер	40 часов	28 календарных дней
5.	Заведующий хозяйством	40 часов	28 календарных дней
6.	Заведующий складом	40 часов	28 календарных дней
7.	Врач - педиатр	19,5 часов	28 календарных дня
8.	Медицинская сестра	39 часов	28 календарных дня
9.	Медицинская сестра диетическая	39 часов	28 календарных дня
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	20 часов	28 календарных дней
11.	Кастелянша	40 часов	28 календарных дней
12.	Специалист по охране труда	20 часов	28 календарных дней
13.	Повар	40 часов	28 календарных дней
14.	Подсобный рабочий	40 часов	28 календарных дней
15.	Уборщик служебных помещений	40 часов	28 календарных дней
16.	Дворник	40 часов	28 календарных дней
17.	Сторож	40 часов	28 календарных дней
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	28 календарных дней
19.	Оператор газовой котельной	30 часов	28 календарных дней
20.	Водитель	40 часов	28 календарных дней
21.	Специалист по персоналу	40 часов	28 календарных дней
22.	Инженер-программист	40 часов	28 календарных дней
23.	Специалист по закупкам	40 часов	28 календарных дней
<b>Отделение социальной реабилитации</b>			
<b>№</b>	<b>Должность</b>	<b>Рабочее время (неделя)</b>	<b>Количество дней отпуска</b>
1	Заведующий отделением	40 часов	28 календарных дней
2.	Социальный педагог	36 часов	56 календарных дней
3.	Педагог-психолог	36 часов	56 календарных дней
4.	Воспитатель	30 часов	56 календарных дней
5.	Музыкальный руководитель	24 часа	56 календарных дней
6.	Педагог дополнительного образования	18 часов	56 календарных дней
7.	Специалист по социальной работе	40 часов	28 календарных дней
8.	Помощник воспитателя	40 часов	28 календарных дней
9.	Инструктор по физической культуре	36 часов	56 календарных дней
10.	Юрисконсульт	20 часов	28 календарных дней
<b>Отделение социальной диагностики и социально-правовой помощи</b>			

№	Должность	Рабочее время (неделя)	Количество дней отпуска
1.	Заведующий отделением	40 часов	28 календарных дней
2.	Социальный педагог	36 часов	56 календарных дней
3.	Психолог	40 часов	28 календарных дней
4.	Специалист по социальным работам	40 часов	28 календарных дней
5.	Учитель-логопед	20 часов	56 календарных дней

3.6. В случае производственной необходимости по соглашению сторон работник может быть переведен на дистанционный режим работы. Вопросы регулирования и регламентирования трудовых отношений для осуществления взаимодействия между работодателем и работником, переведенным на дистанционный режим работы, предусмотрены в «Положении о дистанционной работе в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района», утвержденном локальным нормативным актом учреждения.

#### **4. Оплата и нормирование труда**

4.1. Заработная плата (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (ст. 129 ТК РФ).

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

4.3. Оплата труда работников производится в соответствии с Трудовым договором, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016г. № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» с внесенными изменениями, Положением об оплате труда работников ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» (Приложение № 2 к коллективному договору), Положением о премировании работников

ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района», Положением о стимулирующих выплатах отдельной категории работников ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района», Положением о стимулирующих выплатах за качество выполняемых работ работникам ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района», утвержденными локальными нормативными актами учреждения.

**Заработная плата труда включает в себя:**

- должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

- выплаты компенсационного характера: выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,

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

- выплаты стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

иные выплаты стимулирующего характера.

- премирование работников: производится по результатам работы за определенный календарный период (квартал) при наличии финансовых средств на обеспечение указанных выплат. Премия начисляется за фактически отработанное время.

- материальная помощь: является единовременной выплатой работнику и производится в пределах фонда оплаты труда. Материальная помощь выплачивается при наличии финансовых средств на обеспечение указанных выплат.

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, путем перечисления на счет Работника в банке.

Статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено право работника заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится 7 и 22 числа.

Сроки выдачи зарплаты в первый месяц работы для вновь принятых сотрудников:

Календарные сроки поступления на работу	Срок первой выплаты заработной платы
С 1-го по 14-е число	15-го числа – исключительно для вновь принятых сотрудников
С 15-го по 21-е число	22-го числа – одновременно со всеми сотрудниками
С 22-го числа до конца месяца	7-го числа – в общие для выплаты зарплаты сроки

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне (ст. 136 ТК РФ). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листы под роспись.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника (ст. 136 ТК РФ):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний.

4.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ).

4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения (ст. 140 ТК РФ).

4.7. Случаи удержания у работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4.8. В случае установления компетентными органами прямой вины работодателя в образовании задолженности по заработной плате, он несет ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ).

Согласно статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации за работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок.

При задержке выплаты заработной платы, за период со дня задержки до дня фактической ее выплаты работникам выплачивается компенсация в размере 1/150 ключевой ставки ЦБ РФ на день выплаты за каждый день просрочки.

4.9. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) оплачиваются в размере 100 рублей;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя (ст. 168 ТК РФ).

**4.10. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяется в следующем порядке:**

4.10.1. Расходы по проезду оплачиваются работодателем по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, но не выше стоимости проезда;

4.10.2. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

- а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

- при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы по проезду, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.10.3. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически понесенным расходам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов оплата производится в размере 12 рублей в сутки.

4.11. Работодатель гарантирует каждому работнику учреждения (ст.59 ТК РФ):

4.11.1. государственное содействие системной организации нормирования труда;

4.11.2. применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

## **5. Охрана труда и улучшение условий работающих**

### **5.1. Обязанности работодателя в области охраны труда (ст. 212 ТК РФ)**

#### **Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- в целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий и их беспрепятственный допуск;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

## **Перечень**

**должностей (профессий), которым выдаются бесплатная спецодежда, спецобувь, и**

### другие средства индивидуальной защиты:

1. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2. водитель
3. уборщик служебных помещений
4. повар
5. врач-педиатр
6. медицинская сестра
7. дворник
8. оператор газовой котельной
9. подсобный рабочий
10. кастелянша
11. машинист по стирке и ремонту спецодежды
12. заведующий складом
13. сторож
14. помощник воспитателя (занятый уборкой помещений)

### Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви, и других средств индивидуальной защиты работникам

№/№	Профессия (должность)	Наименование СИЗ	Ед-ца изм-я	Кол-во на год
1.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
		Очки защитные	шт.	до износа (дежурные)
		Перчатки с полимерным покрытием.	пара	6
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	шт.	1 на 2 года
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	шт.	до износа (дежурные)
2	водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
		Перчатки с точечным покрытием.	пара	12
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	дежурные
		Жилет сигнальный	шт.	1
3	уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	12

4	повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	шт.	2
		Нарукавники из полимерных материалов.	пара	до износа
5	врач-педиатр	Халат или костюм хлопчатобумажный.	шт.	2
		Колпак или косынка хлопчатобумажная.	шт.	2
6	медицинская сестра	Халат или костюм хлопчатобумажный.	шт.	2
		Колпак или косынка хлопчатобумажная.	шт.	2
		Тапочки кожаные	пара	1 на 2 года
7	дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	шт.	2
		Сапоги резиновые с защитным подноском.	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием.	пара	6
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	шт.	1 на 2 года
		Плащ для защиты от воды.	шт.	1 на 2 года
8	оператор газовой котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
		Перчатки для защиты от повышенных температур	пара	2
		Очки защитные	шт.	до износа (дежурные)
		Перчатки с полимерным покрытием.	пара	12
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	шт.	1 на 2 года
		Плащ для защиты от воды.	шт.	1 на 2 года (дежурный)
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	шт.	до износа (дежурное)
9	подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником.	шт.	2
		Нарукавники из полимерных материалов.	пара	до износа
10	кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
11	машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	ком плек т	1
		Фартук из полимерных материалов с	шт.	дежурный

		нагрудником.		
		Перчатки с полимерным покрытием	пара	6
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	пара	дежурные
12	заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
		Перчатки с полимерным покрытием.	пара	6
13	сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	шт.	1
		Сапоги резиновые с защитным подноском	пара	1
		Перчатки с полимерным покрытием.	пара	12
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке.	шт.	1 на 2 года
		Плащ для защиты от воды.	шт.	1 на 2 года (дежурный)
14	помощник воспитателя (заняты уборкой помещений)	Халат хлопчатобумажный	шт.	1

- приобретение и выдачу за счет собственных средств смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

### Перечень

**должностей (профессий), получающих смывающие и обезвреживающие средства:**

1. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
2. водитель
3. уборщик служебных помещений
4. повар
5. дворник
6. оператор газовой котельной
7. подсобный рабочий
8. кастелянша
9. машинист по стирке и ремонту спецодежды
10. заведующий складом
11. помощник воспитателя (занятый уборкой помещений)

### Нормы

**бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам**

№/№	Профессия (должность)	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Ед-ца изм-я	Кол-во на год
1.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
2	водитель	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
3	уборщик служебных	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
		Средство гидрофобного действия	мл.	1200

	помещений	(отталкивающие влагу, сушащие кожу) - крем		
4	повар	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
		Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - крем	мл.	1200
5	дворник	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
6	оператор газовой котельной	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	1200/1500
7	подсобный рабочий	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
		Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - крем	мл.	1200
8	кастелянша	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
9	машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
		Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - крем	мл.	1200
10	заведующий складом	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
11	помощник воспитателя (занятых уборкой помещений)	Мыло или жидкие моющие средства	г./мл.	2400/3000
		Средство гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) - крем	мл.	1200

## 5.2. Обязанности работника в области охраны труда (ст.214 ТК РФ).

### Работник учреждения обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

## 5.3. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (ст. 219 ТК РФ):

### Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- гарантии и компенсации, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

#### **5.4. Комиссия по охране труда (ст. 218 ТК РФ):**

- работодатель и представительный орган работников на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Типовое положение о комиссии по охране труда утверждается работодателем и согласовывается представительным органом работников.
- комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда.

### **6. Разрешение трудовых споров**

6.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

6.2. В учреждении создана комиссия по трудовым спорам (далее по тексту - КТС) (ст.384 ТК РФ). Порядок работы КТС устанавливается Трудовым кодексом РФ (гл. 60 ТК РФ).

6.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией учреждения (ст.385 ТК РФ).

6.4. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права (ст.386 ТК РФ).

6.5. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в указанной комиссии (ст.387 ТК РФ). КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение 10 дней со дня подачи работником заявления. По требованию КТС работодатель обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

6.6. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование (ст.389 ТК РФ).

### **7. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора**

7.1. Коллективный договор вступает в силу с 01 июня 2023 года и действует по 31 мая 2026 года.

7.2. Договор может быть продлен на срок не более 3-х лет, если одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

7.3. Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока действия договора.

7.4. Отсутствие такого уведомления является основанием для его продления. Контроль выполнения обязательств коллективного договора осуществляет работодатель, представительный орган работников. Работодатель отчитывается о ходе выполнения коллективного договора не менее двух раз в год.

7.5. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, представительный орган работников обеспечивает стабильность в работе коллектива.

7.6. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

### **8. Перечень приложений к коллективному договору**

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений.

К коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» (Приложение № 1).
2. Положение об оплате труда работников ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» (Приложение № 2).
3. Соглашение по охране труда в ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» (Приложение № 3).



И.о. директора ГБУСОН РО  
«СРЦ Константиновского района»

Е.А.Шапкина

«31» мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзного комитета  
ГБУСОН РО  
«СРЦ Константиновского района»  
Е.С.Орехова  
«31» мая 2023 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения**  
**Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних**  
**Константиновского района»**

**1. Общее положение**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют организацию работы всего трудового коллектива учреждения; способствуют нормальной работе, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.3. Основные правила поведения каждого члена коллектива:

- соблюдение дисциплины и ответственное отношение к работе в учреждении;
- бережное отношение к имуществу работодателя;
- в работе с воспитанниками центра руководствоваться определенными принципами, выражающими суть и специфику его работы;
- выполнение своих должностных обязанностей.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения представительного органа работников.

**2. Основные права и обязанности работника**

**2.1. Работник учреждения имеет право на:**

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- подачу заявления о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. В случае если подобное заявление от работника не будет получено, то трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения. Впервые начинающим свою трудовую деятельность работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут;
- получение сведений о трудовой деятельности по форма СТД-Р в любой момент по личному заявлению в течение трех рабочих дней способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **2.2. Работник учреждения обязан:**

- при приеме на работу предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- проходить обязательные и периодические медицинские осмотры.

## **3. Основные права и обязанности работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;

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

- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

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

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

- принять заявление от работника о продолжении заполнения трудовой книжки на бумаге. В случае если подобное заявление от работника не будет получено, то трудовая книжка в типографическом исполнении будет выдана ему для личного хранения. Впервые начинающим свою трудовую деятельность работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут;

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности по Форме СТД-Р в любой момент по личному заявлению работника в течение трех рабочих дней способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменном виде или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить

выписку в назначенный день, работодатель обязан отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **4. Порядок приема и увольнения работника**

4.1. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику учреждения под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения).

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

4.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, не достигших возраста 18 лет и иных лиц в случаях, предусмотренных ст. 70 ТК

РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

4.3. При неудовлетворительном испытании руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение руководителя работник имеет право обжаловать в суд. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник пришел к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

4.4. При приеме на работу работник предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

В соответствии со статьей 351.<sup>1</sup> Трудового кодекса РФ, при поступлении на работу, связанную с трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития

несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних требуется предоставление справки об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

4.5. При приеме на работу или переводе, в установленном законом порядке, работодатель:

- знакомит работника с условиями труда;
- знакомит под роспись работника с его должностными обязанностями (должностной инструкцией);
- знакомит с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения, коллективным договором;
- проводит инструктаж по технике безопасности, санитарно-эпидемиологических условиях труда, противопожарной безопасности;
- с определенными категориями работников заключает договор о полной материальной ответственности (работа связана с материальными ценностями).

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

4.7. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию за две недели письменно. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу (ст. 80 ТК РФ).

Оформление прекращения трудового договора осуществляется согласно статье 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

В день увольнения работника работодатель выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причинах увольнения производится в трудовую книжку в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы (дата указана в приказе).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ).

4.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

В соответствии со статьей 261 Трудового кодекса РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

## 5. Продолжительность рабочего времени

5.1. В учреждении действуют структурные подразделения: аппарат центра, отделение социальной реабилитации, отделение социальной диагностики.

5.2. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Для работников учреждения устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

№ п/п	Наименование должностей	Рабочий день	Время перерыва	Выходные дни	Количество рабочих часов в день	Количество рабочих часов в неделю
1	Директор	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
2	Заместитель директора	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
3	Заведующий хозяйством	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
4	Главный бухгалтер	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
5	Бухгалтер	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
6	Заведующий складом	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00-12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
7	Специалист по охране труда	понедельник-пятница 08.00-12.00 пятница	-	суббота, воскресенье	4,0	20

		08.00-12.00				
8	Повар	Согласно графику сменности				40
9	Подсобный рабочий	Согласно графику сменности				40
10	Водитель	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 13.00	суббота, воскресенье	8,25  7,0	40
11	Кастелянша	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25  7,0	40
12	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25  7,0	40
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	понедельник-пятница 08.00-12.00	-	суббота, воскресенье	4,0	20
14	Уборщик служебных помещений	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25  7,0	40
15	Сторож	Согласно графику сменности				40
16	Дворник	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25  7,0	40
17	Врач-педиатр	Согласно графику сменности				39
18	Медицинская сестра*	Согласно графику сменности				39
19	Медицинская диетическая сестра	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-14.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25  6,0	39
20	Инженер-программист	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25  7,0	40
21	Специалист по персоналу	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25  7,0	40
22	Оператор котельной	Согласно графику сменности				40
23	Заведующий отделением	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25  7,0	40
24	Социальный педагог	понедельник-пятница 08.00-16.12	12.00- 13.00	суббота, воскресенье	7,2	36
25	Специалист по социальной работе	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25	40

		08.00-15.45			7,0	
26	Воспитатель*	Согласно графику сменности				30
27	Юрисконсульт	понедельник-пятница 08.00-12.00	12.00	суббота, воскресенье	4,0	20
28	Инструктор по физической культуре	Согласно графику сменности				36
29	Педагог дополнительного образования	Согласно графику сменности				18
30	Музыкальный руководитель	Согласно графику сменности				24
31	Помощник воспитателя	Согласно графику сменности				40
32	Психолог	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40
33	Педагог-психолог	понедельник-пятница 08.00-16.12	12.00- 13.00	суббота, воскресенье	7,2	36
34	Учитель-логопед	Согласно графику сменности				20
35	Специалист по закупкам	понедельник-четверг 08.00-17.00 пятница 08.00-15.45	12.00- 12.45	суббота, воскресенье	8,25 7,0	40

\*должности, которым установлен суммированный учет рабочего времени

5.1.2. Работодатель обязуется устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени (ч. 1 ст. 92 ТК РФ) для следующих категорий работников:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Кроме перечисленных выше категорий работников сокращенная продолжительность рабочего времени законодательно установлена для педагогических, медицинских и некоторых других работников (ст.92 ТК РФ).

## 6. Оплата труда

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации, путем перечисления на счет Работника в банке.

Статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено право работника заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Выплата заработной платы производится 7 и 22 числа.

Сроки выдачи зарплаты в первый месяц работы для вновь принятых сотрудников:

Календарные сроки поступления на работу	Срок первой выплаты заработной платы
С 1-го по 14-е число	15-го числа – исключительно для вновь принятых сотрудников
С 15-го по 21-е число	22-го числа – одновременно со всеми сотрудниками
С 22-го числа до конца месяца	7-го числа – в общие для выплаты зарплаты сроки

При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными и праздничными днями выплаты производятся накануне. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листы под роспись.

## **7. Дисциплина труда**

7.1. Работодатель строго ведет учет рабочего времени. Сотрудники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, не допускаются к работе в данный рабочий день, и этот день считается прогулом.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию) (ст. 191 ТК РФ).

7.3. В случае неявки на работу по болезни, работник учреждения обязан представить Администрации листок нетрудоспособности (больничный лист), выдаваемый в установленном порядке лечебными учреждениями.

7.4. Работник, отсутствующий на рабочем месте в течение 4-х и более часов подряд или в течение всего рабочего времени, не по распоряжению Администрации, обязан предоставить объяснение по факту отсутствия. Работодатель вправе, если причина отсутствия является неуважительной, считать этот день прогулом, согласно законодательству РФ.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в суд (ст. 193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст.194 ТК РФ).

7.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБУСОН РО  
«СРЦ Константиновского района»

  
Е.А.Шапкина  
« 31 » мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзной организации  
ГБУСОН РО

«СРЦ Константиновского района»  
  
Е.С.Орехова  
« 31 » мая 2023 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района»**

### Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016г. № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» с вносимыми изменениями, постановлением Правительства Ростовской области от 19.10.2016г. № 712 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 22.03.2017г. № 191 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 27.06.2022 года № 552 «Об увеличении (индексации) должностных окладов, ставок заработной платы работников государственных учреждений Ростовской области, технического и обслуживающего персонала государственных органов Ростовской области» и включает в себя:

- порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников государственного бюджетного учреждения (далее по тексту - государственное учреждение);
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя государственного учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работников государственного учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В случаях, когда заработная плата работника окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

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

1.5. Лица (кроме медицинских работников), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовой договор работника (дополнительное соглашение к трудовому договору).

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении N 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях.

1.8. Штатное расписание государственного учреждения утверждается руководителем государственного учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих данного государственного учреждения.

## **Раздел 2. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения**

2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг государственных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 N 149н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг" (Таблица № 1).

Таблица № 1

**Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должностей
ПКГ «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1-й квалификационный уровень	8226	специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	10481	заведующий отделением (социальной службой)

2.2. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования" (Таблица № 2).

Таблица № 2

**Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должностей
ПКГ должностей педагогических работников:		
1-й квалификационный уровень	8349	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель
2-й квалификационный уровень	8754	педагог дополнительного образования, социальный педагог
3-й квалификационный уровень	9182	воспитатель, педагог - психолог
4-й квалификационный уровень	9633	учитель - логопед

2.3. Минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" (Таблица № 3).

Таблица № 3

**Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ**

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада	Наименование должностей
--	--	-------------------------

	(рублей)	
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:		
2-й квалификационный уровень	7477	медицинская сестра диетическая
3-й квалификационный уровень	7930	медицинская сестра
ПКГ «Врачи и провизоры»:		
2-й квалификационный уровень	8632	врачи - специалисты

2.4. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (Таблица № 4).

Таблица № 4

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должностей
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5274	кассир, делопроизводитель
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:		
1-й квалификационный уровень	5805	инспектор по кадрам
2-й квалификационный уровень	6097	заведующий складом, заведующий хозяйством
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	6707	бухгалтер, инженер– программист, психолог, юрисконсульт, экономист
2-й квалификационный уровень	7038	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория
3-й квалификационный уровень	7388	должности служащих первого квалификационного

		уровня, по которым может устанавливаться I внутривидовая категория
--	--	--

2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих" (Таблица № 5).

Таблица № 5

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование должностей
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:		
1-й квалификационный разряд	4770	дворник, уборщик служебных помещений, сторож
2-й квалификационный разряд	5048	дезинфектор, кастелянша

2.6. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России (Таблица № 6).

Таблица № 6

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
машинист по стирке и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, оператор котельной, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2-й квалификационный разряд	5048
помощник воспитателя, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3-й квалификационный разряд	5343
повар, водитель автомобиля	4-й квалификационный разряд	5672
водитель автомобиля	5-й квалификационный разряд	6001

2.7. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России (таблица 7).

Таблица № 7

должностных окладов работников, занимающих должности  
руководителей структурных подразделений,  
специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ»

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
Специалист по закупкам	6707
Специалист по охране труда	6707

2.8. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги, семьям с детьми, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами государственных учреждений увеличиваются на коэффициент 0,2 и образует новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.9. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами государственных учреждений, и образующие новые должностные оклады (ставки заработной платы), применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов, увеличивающих минимальные должностные оклады (ставки заработной платы), установленные локальными нормативными актами государственных учреждений. При увеличении минимальных должностных окладов (ставок заработной платы), установленных локальными нормативными актами государственных учреждений, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

2.10. Размеры должностных окладов заместителей руководителей государственного учреждения устанавливаются на 10 % ниже размера должностного оклада руководителя.

**Раздел 3. Порядок и условия установления выплат  
компенсационного характера**

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.1. Повышение оплаты труда работников за работу с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляется по результатам специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" в размере 4 % от должностного оклада (ставки заработной платы), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководителем государственного учреждения проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных

результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

3.2.2. Результаты аттестации рабочих мест по условиям труда действительны в течение пяти лет с момента ее завершения, но не более чем до 10 октября 2021г., в связи, с чем могут быть использованы в целях, установленных Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 60<sup>2</sup> Трудового кодекса РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы с 22 до 6 часов в размере 50 % от должностного оклада (ставки заработной платы).

3.3.5. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее:

- одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий

праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной и нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

#### 3.4. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

3.5. При установлении доплаты за работу в ночное время и за работу в выходные и нерабочие праздничные дни расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.6. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовой договор работника.

3.7. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименования должностей (профессий) работников государственных учреждений и их квалификация должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов.

### **Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за

выполненную работу.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников государственного учреждения устанавливаются с учетом показателей эффективности и результативности работы на основе критериев их оценки, утвержденных локальными нормативными актами, с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается: врачам, социальным работникам, среднему и младшему медицинскому персоналу (персоналу обеспечивающему условия для предоставления медицинских услуг), педагогическим работникам государственных учреждений для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Выплата устанавливается ежемесячно в пределах средств областного бюджета, предусмотренных государственному учреждению на введение данной выплаты. Конкретные размеры выплаты утверждаются приказом руководителя государственного учреждения.

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам государственных учреждений в размере до 200 % минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного локальными нормативными актом государственного учреждения в пределах фонда оплаты труда.

Выплата за качество выполняемых работ устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего финансового года.

4.5.1. Выплата к минимальному должностному окладу (ставке заработной платы), установленным локальным нормативным актом государственного учреждения за качество выполняемых работ устанавливается руководителю, специалистам, служащим и рабочим с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности, установленных в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам):

4.5.2. Решение об установлении выплаты за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- работникам государственного учреждения - руководителем государственного учреждения;

- руководителю государственного учреждения - министерством труда и социального развития Ростовской области.

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ к должностному окладу снижается не менее чем на 10 % от размера выплаты за качество выполняемых работ, установленного руководителю государственного учреждения.

4.6. Выплата к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет устанавливается работникам государственного учреждения в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, в государственных органах и органах местного самоуправления.

Размеры выплаты за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет - 10 %;
- от 5 до 10 лет - 15 %;
- от 10 до 15 лет - 20 %;
- свыше 15 лет - 30 %.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие

отработанный период, находятся в государственном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

4.7. Работникам государственного учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы. Премии устанавливаются в целях поощрения работников за выполненную работу и выплачиваются по результатам оценки (критериев) эффективности их деятельности с учетом выполнения установленных показателей премирования. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются государственным учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя государственного учреждения в соответствии с Положением о премировании работников государственного учреждения.

Премирование руководителя государственного учреждения производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденным министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.7.1. Премирование руководителя государственного учреждения производится с учетом целевых показателей эффективности деятельности государственного учреждения, устанавливаемых министерством труда и социального развития Ростовской области.

4.7.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий

- оперативность и профессионализм в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий

4.7.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) работника, так и в абсолютном размере.

4.8. Работникам государственных учреждений устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

- выплаты за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

- выплаты за классность водителям автомобилей.

4.8.1. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в государственных учреждениях, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу производятся выплаты за квалификацию.

Выплата за квалификацию к должностному окладу педагогическим работникам:

- при наличии первой квалификационной категории – 15%;

- при наличии высшей квалификационной категории – 30%.

Выплата за квалификацию к должностному окладу медицинским работникам:

- при наличии первой квалификационной категории – 20%;

- при наличии второй квалификационной категории – 15%;

- при наличии высшей квалификационной категории – 25%.

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем государственного учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию

при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

Выплата за квалификацию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссией о присвоении квалификационной категории.

В случае отказа специалиста от очередной аттестации присвоенная ранее квалификационная категория утрачивается.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.8.2. Выплата за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, при наличии:

- ученой степени доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - в размере 30 % от должностного оклада;

- ученой степени кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной и совмещаемой должности - 20 % от должностного оклада;

- почетного звания "народный" - 30 % от должностного оклада, "заслуженный" – 30 % от должностного оклада по основной и совмещаемой должности;

- награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - 15 % от должностного оклада по основной должности.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук выплата устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

Имеющим почетное звание (нагрудный знак) выплата устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков выплата устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Выплата за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.9. Выплату за классность водителям автомобилей устанавливают водителям автомобилей всех типов: имеющим 1-й класс, - в размере 25 % от ставки заработной платы; 2-й класс - в размере 10 % от ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.10. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера включаются в трудовые договоры работников.

## **Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя**

### **государственного учреждения, их заместителей и главного бухгалтера, включая определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителю государственного учреждения, их заместителям и главному бухгалтеру состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя государственного учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителя согласно таблице № 8.

Таблица № 8

Размер  
минимального должностного оклада руководителя  
государственного учреждения

№	Группа по оплате труда руководителей	Размер
---	--------------------------------------	--------

		МИНИМАЛЬНОГО ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА (рублей)
1.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) III и IV групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания), предоставляющие услуги с обеспечением проживания, III и IV групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания), предоставляющие услуги без обеспечения проживания, III и IV групп по оплате труда руководителей.	20479

5.3. В целях дифференциации должностных окладов, исходя из более полного учета сложности труда, руководителю государственного учреждения, оказывающие услуги (выполняющих работы) детям, семьям с детьми, минимальные должностные оклады, установленные локальными нормативными актами, увеличиваются на коэффициент 0,2 образуют новый должностной оклад, при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5.4. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя государственного учреждения, установленный локальными нормативными актами государственного учреждения и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада, установленного локальными нормативным актом государственного учреждения, на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.5. Размеры должностных окладов заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются на 10% ниже должностного оклада руководителя государственного учреждения в соответствии с приказом руководителя.

5.6. С учетом условий труда руководителю государственного учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего положения.

5.7. Руководителю государственного учреждения, их заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

5.8. Руководителю государственного учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее — предельный уровень соотношения) в кратности от 1 до 6. Размеры предельного уровня соотношения определяются в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

Размеры  
предельного соотношения дохода руководителя  
государственного учреждения

Среднесписочная численность работников списочного состава (человек)	Размер предельного соотношения
от 51 до 100	до 4,5

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера заместителя руководителя и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю на 0,5.

Соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера государственного учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава государственного учреждения среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях исчисления порядка заработной платы, утвержденным постановлением Правительства российской Федерации от 24 декабря 2007г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы».

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несут руководитель государственного учреждения и главный бухгалтер.

#### **Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда**

6.1. Объемные показатели и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя социально – реабилитационного центра для несовершеннолетних изложены в таблице № 10.

Таблица № 10

Объемные показатели  
и порядок отнесения к группе по оплате труда руководителя  
социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних

Группа по оплате труда руководителей	Число обслуживаемого детского населения, нуждающегося в социальной защите (человек)	Плановое количество койко-мест
III	5000 до 10000	16-30

Примечания:

1. Руководитель учреждения, имеющий все виды обслуживания: в условиях стационара, комплексных центров социального обслуживания группа по оплате труда устанавливается на 1 единицу выше по сравнению с группой, определенной по наименьшим объемным показателям.

2. В случае создания нового государственного учреждения социального обслуживания населения, имеющего индивидуальный профиль деятельности, группа по оплате труда руководителю устанавливается министерством труда и социального развития Ростовской области.

3. Работнику может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи работнику государственного учреждения и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника, руководителю учреждения – министерство труда и социального развития Ростовской области.

4. Предельная доля оплаты труда работнику административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда государственных учреждений Ростовской области не может быть более 40 процентов, если иное не установлено при согласовании штатного расписания государственного учреждения министерством труда и социального развития Ростовской области.

Таблица 11

**Коэффициенты**  
к минимальным должностными окладам (ставкам заработной платы), установленным  
локальными нормативными актами государственных учреждений.

№ п/п	Перечень учреждений	Категории работников, которыми устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициента
1	2	3	4
1	Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ростовской области «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района»	Директор, воспитатель, заведующий отделением, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, помощник воспитателя, психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе, учитель - логопед, юрисконсульт, дезинфектор, врач-педиатр, педагог-психолог	0,20

**Перечень должностей административно – управленческого персонала**

К административно- управленческому персоналу ГБУСОН РО «СРЦ Константиновского района» относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБУССО РО  
«СРЦ Константиновского района»  
Е.А. Шапкина  
« 31 » мая 2023 года

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профсоюзного комитета  
ГБУССО РО  
«СРЦ Константиновского района»  
\_\_\_\_\_ Е.С.Орехова  
« 31 » мая 2023 года

## СОГЛАШЕНИЕ

### работодателя и профсоюзной организации учреждения по охране труда в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района»

Работодатель государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Константиновского района» (далее - Учреждение) в лице исполняющего обязанности директора Шапкиной Елены Андреевны, действующего на основании Устава, и работники Учреждения, представленные профсоюзным комитетом учреждения в лице председателя Ореховой Елены Стефановны, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ и Положением об охране труда в Учреждении в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
2. Работники Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением об охране труда в Учреждении в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.
3. Работодатель обязуется:
  - 3.1. Предоставлять работникам Учреждения работу по профилю и в объеме, установленном трудовым законодательством.
  - 3.2. Предоставлять отпуска согласно графику отпусков.
  - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
  - 3.4. Проводить оценку состояния условий труда на рабочих местах.
  - 3.5. Обеспечивать работников индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
  - 3.6. Обеспечивать помещения и здания Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
  - 3.7. Обеспечить учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
  - 3.8. Обеспечивать регулярно уборку помещений общего пользования.
  - 3.9. Обеспечивать защиту контингента Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
4. Работники учреждения обязуются:
  - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от работников.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в помещениях проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать безопасность получателей социальных услуг при проведении различных мероприятий.

4.5. Обеспечивать контроль за поведением получателей социальных услуг, с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работодатель имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации.