

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ  
ГОБУ «МЦПД «Журавушка»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Год прохождения курсов		Планирование обучения на курсах повышения квалификации
			Длительные	Краткосрочные	
1	Мальцева Галина Владимировна	Директор	2016 г. Аналитический научно-методический центр «Развитие и коррекция» повышение квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе «Внедрение инновационных технологий в воспитательный процесс как условие модернизации и развития учреждения (с учетом требований ФГОС)» в количестве 240 часов,	2016 г. ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Охрана труда для работодателей и работников учреждений (42ч)	2019 г.
2	Новикова Ирина Геннадьевна	Заместитель директора по РВР	2017 г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Развитие качества управления образовательным учреждением в условия введения ФГОС основного общего образования» (126ч)	2018 г. ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Охрана труда для работодателей и работников учреждений (42ч)	2020 г. / 2021 г.

3	Буткевич Анастасия Леонидовна	Социальный педагог	2017 г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Развитие качества социально-педагогической деятельности» (108 ч.)		2020 г.
	Аурова Александра Александровна	Педагог-психолог (отпуск по уходу за ребенком)	2016 г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса (108ч)	2016 г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Актуальные вопросы совершенствования деятельности службы медиации образовательной организации (36ч) 2017 г. дистанционные курсы повышения квалификации АНО «Межрегиональный центр медиации и содействия социализации детей и молодежи» По программе: «Медитативные технологии в работе классного руководителя» (48 ч)	2019 г.
4	Кушкова Елена Юрьевна	Педагог-психолог		2018 г. курсы повышения квалификации ФГБОУ ВО «Московский педагогический университет» по программе: «Современные подходы к осуществлению эффективной деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без	2019 г.

				попечения родителей в соответствии с постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 №481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» (42 ч)	
5	Мамчик Марина Алексеевна	Педагог дополнительного образования	2018г. ГАУ ДПО МО «Институт развития образования», г. Мурманск. по программе: «Актуальные вопросы развития дополнительного образования художественной направленности» (72 ч)		2021 г.
6	Иванова Елена Сергеевна	Педагог-организатор	2016 г. ГАУ ДПО МО «Институт развития образования», г. Мурманск. по программе: «Развитие воспитания в современных условиях» (120 ч)		2019 г.
7	Шутова Алена Алексеевна	Тьютор	2017 г. ГАУ ДПО МО «Институт развития образования», г. Мурманск. по программе: «Развитие воспитания в современных условиях» (120 ч) 2018г. ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Актуальные вопросы совершенствования деятельности психологической	2019г. ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Организация тьюторского сопровождения обучающихся с ОВЗ в условиях реализации инклюзивной практики в образовательных организациях» (36 ч)	2022г.

			службы образовательной организации» (72 ч.)		
8	Точилина Оксана Юрьевна	Воспитатель	2018 г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Развитие воспитательной деятельности: формы, содержание, технологии (72 ч.)»	2016 г. ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Планирование и просвещение родителей по вопросам воспитания детей» (36 ч.)	2021 г.
9	Кративина Александра Юрьевна	Воспитатель	2016г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Развитие воспитания в современных условиях» (108 ч.)	2017 г. дистанционные курсы АНО «Межрегиональный центр медиации и содействия социализации детей и молодежи» По программе: «Медиативные технологии в работе классного руководителя» (48 ч)	2019 г.
10	Шиловская Екатерина Васильевна	Воспитатель	2018 г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по теме: «Развитие воспитательной деятельности: формы, содержание, технологии» (72 ч.)		2021 г.
11	Новикова Анастасия Вячеславовна	Воспитатель	2019 г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Развитие воспитательной деятельности: формы, содержание, технологии» (72 ч.)	2016 г. ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Планирование и просвещение родителей по вопросам воспитания детей» (36 ч.) 2017 г. дистанционные курсы АНО «Межрегиональный центр медиации и	2022



				содействия социализации детей и молодежи» По программе: «Медиативные технологии в работе классного руководителя» (48 ч)	
	Мустонен Виктория Валерьевна	Воспитатель	2017г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Развитие воспитания в современных условиях» (120 ч.)	2017 г. дистанционные курсы АНО «Межрегиональный центр медиации и содействия социализации детей и молодежи» По программе: «Медиативные технологии в работе классного руководителя» (48 ч)	2020 г.
12	Сидорова Богдана Александровна	Воспитатель	2017 г курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по программе: «Развитие качества социально-педагогической деятельности» (108 ч.)		2019 г. (как воспитатель)
13	Франко Светлана Валерьевна	Воспитатель	2019 г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по теме: «Развитие воспитательной деятельности: формы, содержание, технологии» (72 ч.)	2017 г. дистанционные курсы АНО «Межрегиональный центр медиации и содействия социализации детей и молодежи» По программе: «Медиативные технологии в работе классного руководителя» (48 ч)	2022 г.
14	Меньшикова Марина Веняминовна	Воспитатель	2018 г. курсы повышения квалификации ГАУ ДПО МО «ИРО» по теме:		2021г.

			«Развитие воспитательной деятельности: формы, содержание, технологии» (72 ч.)		
15	Вершинина Антонина Владимировна	врач	2017 г. курсы повышения квалификации НОЧУ ДПО УИЦ «КОМП и Я» г. Йошкар-Ола по программе: «Актуальные вопросы педиатрии» (144 ч.)		2022г.
16	Селякова Нина Александровна	Медицинская сестра	2016 г. курсы повышения квалификации от Министерства здравоохранения Мурманской области ГООАУ ДПО «МОЦК П К СЗ» по программе: «Охрана здоровья детей и подростков» (144 ч.) 2017 г. Специальная подготовка по вопросам предрейсовых, послерейсовых и текущих осмотров водителей транспортных средств на базе Мурманского наркологического диспансера		2021 г.  2022 г.

Приложение №2  
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ГОБУ  
«МЦПД «Журавушка»  
А.В.Тютюнник  
2019 г.



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГОБУ «МЦПД «Журавушка»  
от «09» января 2019 г. № 24

## **П Р А В И Л А** **внутреннего трудового распорядка**

государственного областного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Мурмашинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Журавушка».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка государственного областного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Мурмашинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Журавушка» (далее – Центр ) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федеральных законов, закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава и коллективного договора Центра в целях урегулирования поведения сотрудников , воспитанников , как в процессе труда, обучения, воспитания, реабилитации , так и во внерабочее (в не учебное) время применительно к условиям работы Центра.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета, педагогов, сотрудников и воспитанников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.4. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 104,105,113, 123,135,136,144,162,178,179,180 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Центр на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Центре по трудовому договору и занимающие должности педагогического состава, медицинского состава, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Воспитанники пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Центра .

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Центра , либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, входящих в состав Центра.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников и (или) воспитанников, либо по согласованию с ними.

## **11. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.



2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового отношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16.61,67 ТК РФ).

2.3. Работник Центра, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.9. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.11. Лица, поступающие на работу в Центр, подлежат обязательному медицинскому осмотру в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и охране здоровья населения.

2.12. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Центр предъявляет:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) ИНН;
- ж) медицинскую справку о состоянии здоровья;
- з) справку об отсутствии судимости.

2.13. В отдельных случаях с учетом специфики работы Центра, ТК РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций и др.).

2.14. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.15. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.16. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с квалификационными справочниками работ и профессий рабочих и служащих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, трудовым договором.

2.17. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица) обязан ознакомить работников с действующими в Центре коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.18. Уполномоченные лица (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.19. Центр вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57,58,59 ТК РФ.

2.20. Правило статьи 58 ТК РФ о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. К педагогической деятельности в Центре, реализующих программы, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья.

2.22. На педагогические должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

2.23. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ и РСФСР.



2.24. Должность директора Центра замещается в порядке, предусмотренном Уставом Центра.

2.25. Работникам Центра разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству педагогических работников определяются федеральным законодательством.

2.26. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана сделать запись в трудовой книжке работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятии, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ).

2.27. Работникам Центра разрешается перевод на другую работу с их письменного согласия (ст. 72.1., 72.2 ТК РФ).

2.28. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

2.29. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях предусмотренных ст.72.2 ТК РФ

2.30. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 78,79,80,81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.31. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Центра письменно не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.32. Расторжение трудового договора может быть расторгнуто по инициативе работодателя в соответствии со ст. 81, 82, 83, 84 ТК РФ.

2.33. Кроме того, работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.34. При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и в трудовой книжке делается ссылка на соответствующие пункты статей ТК РФ.

2.35. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых условиях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившего основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

2.36. Днем увольнения работника считается последний день его работы (ст. 84.1 ТК РФ).

2.37. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.38. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника ст. 140 ТК РФ.

2.39. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

## **III. Права и обязанности администрации**

### **3.1. Администрация Центра имеет право:**

- управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и нормативными документами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **3.2. Администрация Центра обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительным органом;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требования инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством не реже чем каждые полмесяца, 5 и 20 числа каждого месяца;



- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- утверждать на предстоящий учебный год планы учебно-воспитательной работы;
- организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и воспитания воспитанников; обеспечивать специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечивать разработку программ;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками и воспитанниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, педагогов и других работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- организовывать прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств Центра;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и воспитанников.

#### **IV. Основные права и обязанности работников и воспитанников**

##### **4.1. Каждый работник Центра имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- свободу выбора и использования методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебно-методических пособий, методов оценки знаний воспитанников.

##### **4.2. Все работники Центра обязаны:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативно-правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников, воспитанников, сохранности имущества работодателя имущества
- соблюдать законные права и свободы воспитанников,
- создавать условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья воспитанников.

#### **4.3. Воспитанники Центра имеют право на:**

- защиту своих прав и законных интересов;
- обучение на русском языке;
- бесплатное образование;
- свободный выбор дополнительных образовательных услуг в соответствии со своими интересами, склонностями, способностями;
- занятия в нескольких секциях, кружках, менять их;
- условия воспитания, обучения и содержания, соответствующие их безопасности, санитарно-гигиеническим, возрастным требованиям;
- бесплатное пользование спортивными сооружениями Центра;
- защиту чести, достоинства, неприкосновенности личности;
- свободу совести;
- участие в детских объединениях;
- поощрения грамотами, ценными подарками, денежными призами за успехи и достижения (при наличии средств).

#### **4.4. Воспитанники Центра обязаны:**

- выполнять режим дня;
- соблюдать правила поведения в Центре, школе, на улице, в общественных местах;
- строго соблюдать требования медицинского контроля, регулярно проходить диспансеризацию;
- бережно относиться к имуществу и оборудованию Центра;
- соблюдать дисциплину и гигиенические требования, быть опрятными;
- систематически посещать уроки в школе, занятия в кружках и секциях;
- поддерживать порядок в комнатах, в помещениях Центра и на его территории;
- не совершать правонарушения и самовольные уходы;
- бережно относиться друг к другу, уважать, проявлять сочувствие, милосердие;
- быть ответственными, честными, добросовестными;
- участвовать в воспитательных мероприятиях, проектах Центра.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**



5.1. Режим работы Центра, суммированный учет рабочего времени, график сменности, продолжительность рабочей недели утверждается администрацией по его согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

5.2. Для работников Центра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), за исключением директора, заместителя директора, руководителя медицинской службы, начальника хозяйственного отдела, секретаря руководителя, документоведа, специалиста по кадрам, врача, педагога-психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования, которым устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Режим работы (начало, окончание, перерыв) устанавливается каждому работнику отдельно, согласно специфики его работы и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра (ст. 91 ТК РФ)

Недельная норма рабочего времени работников на 1 ставку составляет:

- директор (жен.) - 36 часов
- заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе - 36 часов
- руководитель медицинской службы (муж.) – 40 часов, жен.- 36 часов
- воспитатели 30 часов
- социальный педагог 36 часов
- педагог- организатор 36 часов
- врач 36 часов
- старшая медсестра 36 часов
- медицинская сестра 36 часов
- педагог-психолог 36 часов
- педагог дополнительного образования 18 часов
- документовед 36 часов
- секретарь руководителя 36 часов
- специалист по кадрам 36 часов
- начальник хозяйственного отдела 36 часов (женщины), 40 часов (мужчины)
- технический и обслуживающий персонал (кастелянна, кладовщик, младший воспитатель и др.) -36 часов (женщины); 40 часов (мужчины)
- водитель автомобиля 40 часов
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 40 часов

5.4. Предоставление выходных дней (ст. 111 ТК РФ)

Вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания воспитанников Центра, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно и согласно графика сменности следующим работникам:

- воспитателям
- младшим воспитателям
- поварам
- кухонным рабочим

5.5. Для работников, работающих по графикам сменности, вводится суммированный учет рабочего времени, не превышающий норму рабочих часов в месяц: воспитателям, младшим воспитателям, поварам, кухонным рабочим (ст. 104 ТК РФ).

5.6. Ночное время – время с 22 часов до 6 утра (ст.96 ТК РФ).

5.7. Оплату младшим воспитателям, воспитателям за работу в ночное время производить в размере 35% к должностному окладу.

5.8. Производить доплату за работу с вредными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда:

- повару - 7% к должностному окладу

5.9. В течение рабочего дня (смены) работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 часа, для поваров и кухонных рабочих не более 1,5 часов, который в рабочее время не включается. С учетом мнения профсоюзного комитета, отдельным работникам приказом директора может устанавливаться время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания.

5.10. Установить ненормированный рабочий день директору, заместителю директора по реабилитационно-воспитательной работе (ст. 101 ТК РФ).

5.11. Рабочее время воспитателя определяется графиком сменности работы.

5.12. График составляется и утверждается администрацией Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.13. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа (ст. 99 ТК РФ).

5.14. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного фонда заработной платы.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности и среднего заработка), (ст. 114, 115, 122 ТК РФ).

5.16. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии со ст. 116, 117, 118, 119 ТК РФ.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

5.18. Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска, а также замена его денежной компенсацией производится в соответствии со ст. 124, 125, 126 ТК РФ.

5.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.20. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

5.21. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.22. Педагогическим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении и на территории Центра.

5.22. Административному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу Центра запрещается:



- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в здании посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. К работникам Центра добросовестно исполняющим трудовые обязанности, достигших успехов в обучении и воспитании воспитанников, применяются следующие формы поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетных званий.

6.2. В соответствии со ст. 191 поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим задания и свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха).

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1. Работники Центра обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация Центра вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом выборного профсоюзного органа работников Центра, если увольняемый работник является членом профсоюзной организации.

7.5. Дисциплинарные взыскания к работникам Центра объявляются приказом директора.

7.6. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласования с профсоюзным органом, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в Центре, профорганизаторы – с органом соответствующего объединения профессиональных союзов (ст. 374 ТК РФ).

7.10. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено работнику в пределах сроков, установленных законом.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником детского дома норм профессионального поведения и (или) устава детского дома может быть проведено по поступившей на него жалобе, в письменном виде, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

Ход педагогического расследования и принятие по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся воспитанников.

7.13. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку.

7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.16. В случае несогласия работника с наложением на него дисциплинарного взыскания он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра или в суд.

## **VIII. Техника безопасности и производственная санитария в помещениях Центра.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюза и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работы и профессии.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для детского дома, их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.4. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.5. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. В помещениях Центра запрещается:

- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- курение табака;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- нахождение в Центре без сменной обуви.

8.7. Ключи от помещений находятся в кабинете начальника хозяйственного отдела.

8.8. Настоящие Правила вывешиваются в Центре в удобном для их обозрения месте.



## ПОЛОЖЕНИЕ о стимулировании работников ГОБУ «МЦПД «Журавушка»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях повышения эффективности деятельности работников ГОБУ «МЦПД «Журавушка» (далее - работники, учреждение), создания условий для повышения качества работы работников учреждения, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, государственного задания.

1.2. Положение определяет перечень видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения, порядок и условия их установления.

1.3. Стимулирование работников учреждения осуществляется в пределах фонда оплаты труда работников учреждения без ограничения их максимальными размерами.

1.4. Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с первичной профсоюзной организацией ГОБУ «МЦПД «Журавушка», принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Общественный контроль за соблюдением порядка установления стимулирующих выплат и премий, их перечня и размеров осуществляется Советом учреждения.

1.6. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников учреждения, коллективного договора учреждения и распространяется на всех работников учреждения.

### 2. Перечень видов выплат стимулирующего характера.

2.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

#### 1) Стимулирующие надбавки за месяц:

- за высокие результаты работы в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности заместителю директора, руководителю структурного подразделения, начальнику хозяйственного отдела, врачу, медицинским работникам, педагогу-организатору, социальному педагогу, педагогу – психологу, педагогу дополнительного образования, тьютору, специалисту по кадрам. Показатели эффективности деятельности данных работников устанавливаются в баллах и исчисляются в процентном отношении к должностному окладу (**приложения-формы**). Каждый работник данной категории, претендующий на получение стимулирующей надбавки, оформляет показатели деятельности за месяц (**Приложение №1**) и предоставляет своему руководителю.

- за высокие результаты работы за месяц в соответствии с целевыми показателями эффективности работы следующим работникам: поварам, младшим воспитателям, кухонным рабочим, кастелянше, кладовщику, водителю автомобиля, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий. Показатели эффективности деятельности работников устанавливаются в баллах и исчисляются в процентном отношении к должностному окладу (окладу) работника:

Должность	Критерии и показатели надбавки	Количество баллов (до 20)	Размер в %
-----------	--------------------------------	---------------------------	------------



Повар	- за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;	4	до 90 %
	- за отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинских работников и контролирурующих организаций;	5	
	- за своевременное и качественное предоставление заявок на устранение неисправностей и неполадок оборудования, предупреждение аварийных ситуаций;	3	
	- за отсутствие обоснованных жалоб воспитанников и работников;	2	
	- за эффективное взаимодействие с педагогами.	6	
Младший воспитатель	-за качественный осмотр помещений здания и территории (отсутствие замечаний к исполнению функциональных обязанностей);	2	до 50%
	-за высокий уровень исполнительской дисциплины ( исполнение приказов, распоряжений и т.д. );	3	
	- за своевременное решение возникших ситуаций ;	3	
	- за эффективное взаимодействие с педагогами;	2	
	- за отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинских работников и контролирующих организаций;	5	
- за отсутствие обоснованных жалоб воспитанников и работников.	5		
Кухонный рабочий	- за высокий уровень исполнительской дисциплины ( исполнение приказов, распоряжений и т.д. );	3	до 50%
	- за эффективное взаимодействие с педагогами, младшими воспитателями;	3	
	- за отсутствие обоснованных жалоб воспитанников и работников.	2	
	- за оказание помощи в разгрузке товара;	3	
	- за отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинских работников и контролирующих организаций;	5	
- за своевременное решение возникших ситуаций;	4		
Кастелянша	- за качественное обслуживание воспитанников и работников (отсутствие жалоб);	2	до 80%
	- за интенсивность труда (ремонт одежды детей, штор и т.д.)	3	
	- за отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих организаций;	4	
	- за качественную стирку белья;	5	
	- за своевременное решение возникших ситуаций;	3	
- за качественное ведение документации и отчетности.	3		
Кладовщик	- за качественную и результативную работу с	2	до 100 %

	Исполнителями, Подрядчиками; - за результативное и качественное предоставление технического задания для проведения котировок, аукционов, конкурсов по материально-техническому оснащению учреждения; - за своевременное обеспечение детей одеждой и обувью согласно нормативам; - за качественное ведение документации и своевременное предоставление отчетов в бухгалтерию (отсутствие жалоб) - за выполнение погрузо-разгрузочных работ; - отсутствие обоснованных жалоб воспитанников и работников	3	
Водитель автомобиля	- за соблюдение правил эксплуатации и хранения инструментов, ГСМ, оборудования, запасных частей;	3	до 80 %
	- за поддержание надлежащего санитарного состояния в автомобиле;	2	
	- за обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;	4	
	- за напряженность труда (дальние поездки).	6	
	- за выполнение погрузо-разгрузочных работ	5	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- за соблюдение правил эксплуатации и хранения инструментов (отсутствие замечаний);	2	до 50 %
	- за своевременный ремонт имущества своими силами;	3	
	- за своевременное устранение аварийных ситуаций;	6	
	- за уборку территории ;	4	
	- за выполнение погрузо-разгрузочных работ;	5	

## 2) Стимулирующие доплаты работникам за месяц:

- За выполнение особо важных или срочных работ:
- за проведение конкуретных закупок в соответствии с 44-ФЗ в размере 30 % к должностному окладу работника (специалисту по кадрам);
- за исполнение обязанностей директора учреждения в размере 7 % к должностному окладу работника (заместителю директора по РВР или педагогу);
- за ведение и обновление сайта учреждения в размере 10 % к должностному окладу работника (тьютору);
- за выпуск автотранспорта на линию и принятие мер по своевременному устранению неисправностей автотранспорта с предоставлением соответствующих оформленных документов в размере 10 % к должностному окладу (работнику);
- за результативность труда, не входящих в круг должностных обязанностей (покраска, ремонт, дизайнерское оформление помещений, территории, и др.) в размере 6000 рублей (работникам).
- За отраслевые награды: значок «Отличник просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации, «Заслуженный учитель» в размере 1000 рублей (педагогам);
- медицинским работникам учреждения за непрерывный медицинский стаж в учреждении от 0 до 3 лет - 30 % к должностному окладу; от 3 лет и выше - 40 % ;
- педагогу - молодому специалисту ежемесячная 20% надбавка к должностному окладу в течение первых трех лет работы;

## 3) Единовременные выплаты:



- педагогическим работникам, директору и заместителю директора учреждения ежегодной разовой материальной помощи в размере одного должностного оклада;

- педагогу - молодому специалисту единовременное пособие в размере шести должностных окладов без полярных надбавок и районного коэффициента;

- педагогическому работнику, медицинскому работнику, директору и заместителю директора учреждения при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже педагогической работы двадцать пять лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременное пособие в размере трех должностных окладов. Выплата пособия производится при окончательном расчете.

#### **4) Премии :**

- за выполнение особо важных поручений, в том числе за организацию и проведение мероприятий, направленных на развитие учреждения, в размере до 32 000 рублей в месяц:

- за проявление личной инициативы и повышения имиджа учреждения по результатам за месяц в размере 13 000 руб.;
- за сопровождение воспитанников в оздоровительные лагеря, санатории, на Всероссийские мероприятия в размере 5000 руб. в месяц;
- за успешное выполнение особо важных и срочных работ, и поручений в размере 5000 руб. в месяц;
- за качественную организацию и проведение мероприятий в размере 6 000 рублей;
- за участие в районных, региональных, всероссийских, международных конкурсах, выставках, проектах, семинарах, конференциях в размере 3000 рублей;

- за основные результаты работы по обеспечению выполнения государственного задания (месяц, квартал, год):

✓ за месяц в размере не более 30 000 рублей:

- за результативную работу по профилактике социального сиротства в размере 1 000 рублей (педагогам, медицинским работникам, заместителю директора, тьютору);
- за создание благоприятных, безопасных условий для проживания воспитанников в размере 1 000 рублей (работникам);
- за высокое качество подготовки учреждения к новому учебному году в размере 4 000 рублей (работникам);
- за результативную финансово – хозяйственную деятельность в размере 8 000 рублей (начальнику хозяйственного отдела, кастелянне, кладовщику, медицинским работникам, специалисту по кадрам, заместителю директора по РВР, водителю);
- за активное применение здоровьесберегающих технологий в размере 6 000 рублей (работникам);
- за эффективную работу по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности в размере 1 500 рублей (работникам);
- за качественную воспитательную работу с воспитанниками ОВЗ в размере 2000 рублей (работникам);
- за работу с трудными подростками (вне рабочего времени) в размере 5 000 рублей (работникам);
- за результативную работу наставников в размере 2 500 рублей (работникам);
- за сложность работы по ведению архива, делопроизводства в размере 4 000 рублей (специалисту по кадрам);
- за эффективную реализацию мероприятий, обеспечивающих взаимодействие воспитанников с родителями, родственниками в размере 4 000 рублей (работникам);
- за результативную работу с выпускниками в размере 3000 рублей (работникам);
- за результативную работу по подготовке воспитанников к самостоятельной жизни 3 000 рублей (работникам);
- за результативную работу в методических, психолого-педагогических консилиумах, методических объединениях в размере 2500 рублей (педагогам, медицинским работникам);
- за своевременное устранение неполадок на рабочем месте в размере 400 рублей (работникам).

✓ за квартал в размере 15000 рублей (работникам);



✓ за год в размере 50 000 рублей (работникам);

#### **5). Единовременные премии:**

- в связи с юбилейными датами со дня рождения (50,55,60,65 лет), профессиональными праздниками в размере 5 000 рублей;
- за награждение «Почетной грамотой» ГОБУ «МЦПД «Журавушка» в размере 1 000 рублей; за награждение благодарственным письмом ГОБУ «МЦПД «Журавушка» в размере 500 рублей;
- за награждение Почетной грамотой Мурманской областной Думы, Почетной грамотой Губернатора Мурманской области, Почетной грамотой Министерства образования и науки.

### **3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.**

3.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются приказом Министерства образования и науки Мурманской области на основании решения комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности руководителей учреждений, подведомственных Министерству, и установлению выплат стимулирующего характера их руководителю.

3.2. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются приказом учреждения на основании решения Комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат учреждения с участием ПК по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников учреждения и установлению выплат стимулирующего характера их работникам.

3.3. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется на основе оценки эффективности деятельности работников с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы работников, личного вклада работника в осуществлении основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также успешного и добросовестного исполнения ими должностных обязанностей, выполнения государственного задания, предусмотренных трудовым договором (соглашением к трудовому договору).

3.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах или в абсолютных размерах к должностным окладам (окладам) работников.

3.5. Премии устанавливаются работникам учреждения в абсолютной сумме к должностному окладу по основной должности не чаще одного раза в месяц.

3.6. На стимулирующие надбавки, стимулирующие доплаты, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), начисляется районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера.

3.7. Стимулирующие доплаты и премии, установленные в абсолютном размере, выплачиваются без начисления районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

3.8. Размер выплачиваемых стимулирующих надбавок работникам учреждения максимальным пределом не ограничивается.

3.9. Работников учреждения, награжденных Почетной грамотой Мурманской областной Думы, Почетной грамотой Губернатора Мурманской области, почетной грамотой Министерства, одновременно премируются в размере, установленном соответствующими нормативными правовыми актами.

3.10. Стимулирующие надбавки, стимулирующие доплаты и премии по результатам труда распределяются на Комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора учреждения и руководителей структурных подразделений учреждения.

3.11. Стимулирующие надбавки, стимулирующие доплаты и премии не носят обязательного характера, устанавливаются на месяц, квартал, год, а при ухудшении показателей в работе отменяются частично или полностью.

3.12. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения.

3.13. В случае образования экономии фонда оплаты труда работников вследствие оплаты листков нетрудоспособности и по другим причинам средства направляются на осуществление выплат стимулирующего характера.

3.14. Руководители подразделений учреждения предоставляют сведения о результатах работы своих работников в срок до 20 числа каждого месяца в Комиссию по распределению и назначению стимулирующих выплат. Руководители подразделений несут ответственность за достоверность предоставленных сведений.

3.15. Стимулирующие надбавки и премии назначаются каждому работнику учреждения индивидуально на основе результатов материалов его деятельности.

3.16. При установлении стимулирующих выплат директор учреждения и комиссия имеет право отменить выплату стимулирующего характера работникам или уменьшить ее размер.

3.17. Размер стимулирующих выплат для всех работников учреждения может отменяться при отсутствии средств в фонде стимулирования учреждения на 100 % или снижаться за:

- низкий уровень исполнительской дисциплины на 5 %;
- нарушение трудовой дисциплины на 100 %;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей на 10 %;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима на 10 %;
- нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности на 10 %;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы на 5 %;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе учреждения, региона на 15 %;
- недобросовестное исполнение обязанностей дежурного педагога на 5 %;
- наличие обоснованных устных и письменных жалоб на 10 %;
- ухудшение качества оказываемой услуги на 12 %.

3.18. Стимулирующие выплаты и премии не начисляются на период:

- \* временной нетрудоспособности;
- \* отпуска без сохранения заработной платы;
- \* отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста, который определяется соответствующими законодательными актами;
- \* очередного отпуска;
- \* повышения квалификации;
- \* другие периоды отсутствия работника на рабочем месте, если за работником в соответствии с действующим законодательством сохраняется заработная плата.

#### 4. Заключительное положение

4.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива учреждения большинством голосов и вступает в силу с 01.01.2019 года.

4.2. Стимулирующие надбавки, доплаты и премии устанавливаются приказом директора учреждения и являются обязательными к выплате для бухгалтерии.

4.3. Приказ согласовывается председателем профсоюзного комитета ГОБУ «МЦПД «Журавушка».



## СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда на 2019 год государственного областного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Мурмашинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Журавушка»»

Мы, нижеподписавшиеся, директор ГОБУ «МЦПД «Журавушка» Мальцева Галина Владимировна и председатель профкома ГОБУ «МЦПД «Журавушка» Тютюник Анна Валерьевна, заключили настоящее соглашение о выполнении мероприятий, обеспечивающих безопасность образовательного процесса в ГОБУ «МЦПД «Журавушка»»

№	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения работ	Ответственный за выполнение работ	Отметка о выполнении, причинах невыполнения
<b>I. Организационные мероприятия.</b>					
1.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	беззатратно	март 2019г сентябрь 2019г.	Фурдуй И.П. Каташина Ю.Б.	
	Обучение на курсах по охране труда				
<b>II. Технические мероприятия</b>					
2.1	Своевременная расчистка и посыпка песком пешеходных дорожек на территории центра	беззатратно	зимний период	Каташина Ю.Б.	
2.2	Очистка крыши от сосулек	беззатратно	зимний период	Каташина Ю.Б.	
2.3	Своевременный ремонт мебели	беззатратно	в течение года	Каташина Ю.Б.	
2.4	Ремонт музыкального зала ( поклейка стеклобоев, покраска стен, замена потолочных плит)		до 01.08.2019г	Каташина Ю.Б.	
2.5	Испытание системы водоснабжения и промывка канализации	15000,00 руб.	до 20.07.2019г.	Каташина Ю.Б.	
2.6	Обследование технического состояния вентиляции	8000,00 руб.	до 01.07.2019г.	Каташина Ю.Б.	
2.7	Ремонт и поверка весового оборудования.	13000,00 руб.	до 01.06.2019г.	Каташина Ю.Б.	
2.8	Техническое освидетельствование холодильного оборудования.	24000,00 руб.	до 01.06.2019г.	Каташина Ю.Б.	
2.9	Промывка и опрессовка системы водяного отопления	20000,00 руб.	до 20.07.2019г.	Каташина Ю.Б.	
<b>III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>					
3.1	Медицинский осмотр: -работников центра -работников, вновь поступивших на работу	64000,00	согласно графика	Вершинина А.В. Селякова Н.А.	
3.2	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического	17000,00	согласно графика	Селякова Н.А.	



	обучения (1 раз в два года: лиц, сопровождающих детей в отпуск)				
3.3	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации помещений центра.	10000,00	в течение года	Каташина Ю.Б.	
<b>IV. Мероприятия по обеспечению спецодежды и средствами индивидуальной защиты</b>					
4.1	Приобретение спецодежды в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	14000,00	в течение года	Бердюгина Н.И.	
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	3000,00	в течение года	Каташина Ю.Б.	
4.3	Обеспечение медикаментами (аптечка) и лекарствами	15000,00	в течение года	Каташина Ю.Б.	
<b>V. Мероприятия по пожарной и антитеррористической безопасности</b>					
5.1	Зарядка огнетушителей	5000,00	май 2019г.	Каташина Ю.Б.	
5.2	Ремонт видеонаблюдения	20000,00	Октябрь 2019 г.	Каташина Ю.Б.	
5.3	Обновление инструкций по эвакуации в помещениях	беззатратно	До 01.08.2019 г.	Каташина Ю.Б.	

Директор

Мальцева Г.В.

МП

Председатель профсоюзного комитета

А.В.Тютюнник

МП

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка»  
А.В.Тюбинник  
« 09 » января 2019 Г.



Утвержден  
приказом ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка»  
от « 09 » января 2019 г. № 24

### СПИСОК

профессий ГОБУ «МЦПД «Журавушка», имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ).

Норматив составлен и действует на основании:

- Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. №290н),
- типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных спецодежды, спецобуви и других СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. №541н),
- типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (утв. приказом Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 г. №357н);
- норм бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (утв. постановлением Минтруда РФ от 31.12.1997 г. № 70).

№	Должность	СИЗ	Кол-во
1	Водитель	<ul style="list-style-type: none"><li>• Костюм из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий;</li><li>• Перчатки трикотажные с полимерным покрытием или рукавицы комбинированные двупалые</li><li>• Жилет сигнальный 2 класса защиты</li></ul>	1  6 пар  1
2	Врач, медсестра	<ul style="list-style-type: none"><li>• Халат х/б</li><li>• Шалочка х/б</li><li>• Перчатки резиновые</li></ul>	1 1 2 пары
3	Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"><li>• Костюм из х/б или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li><li>• Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</li></ul>	1  4 пары

4	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Куртка белая х/б</li> <li>• Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой</li> <li>• Шапочка белая х/б</li> <li>• Рукавицы комбинированные</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1 пара</p>
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Костюм брезентовый из х/б или смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</li> <li>• Сапоги резиновые</li> <li>• Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</li> <li>• Респиратор</li> </ul>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>1</p>

**Примечания:**

1. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов (п. 7 Правила...).
2. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы (п. 12 Правила...).
3. Работодатель должен обеспечить замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника (п. 25 Правила...).
4. Дежурные СИЗ общего пользования должны выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.  
Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников могут быть закреплены за определенными рабочими местами и передаваться от одной смены другой.  
В таких случаях СИЗ выдаются под ответственность руководителей структурных подразделений, уполномоченных работодателем на проведение данных работ (п. 20 Правила...).
5. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, должны выдаваться работникам с наступлением соответствующего периода года, а с его окончанием должны быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона.  
Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и местных климатических условий.  
В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения (п. 21 Правила...).
6. Работодатель обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам СИЗ в установленные сроки (п. 13 Правила...).
7. Работник обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке (п. 10 Правила...).
8. Сроки пользования СИЗ нечисляются со дня фактической выдачи их работникам (п. 13 Правила...).
9. Работникам запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории работодателя (п. 27 Правила...).



Приложение № 6  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка»  
  
А.В. Тютюнник  
«12»  2019 г.



УТВЕРЖДЕН  
приказом ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка»  
от « 09» января 2019 г. № 24

**СПИСОК**  
профессий на право повышения оплаты труда  
за условия, отклоняющиеся от нормальных.

**За работу в ночное время**

Воспитатель – 35%

Младший воспитатель - 35%

Приложение № 7  
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ЦК ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка»  
А.В. Тюлюк  
« 09 » января 2019 г.



Утвержден  
приказом ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка»  
от « 09 » января 2019 г. № 24

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем для  
предоставления им ежегодного дополнительного отпуска.

Директор - 7 календарных дней

Заместитель директора по  
реабилитационно-воспитательной работе – 7 календарных дней

Приложение № 8  
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка»  
от «09» января 2019 г. №24

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка» А.В.Тютюнник

«09» января 2019 г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей занятых на работах с вредными условиями труда.

Повар

- 7%



Приложение № 9  
к коллективному договору

Утвержден  
приказом ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка»  
от «09» января 2019 г. № 24

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ГОБУ «МЦПД  
«Журавушка»

А.В. Голубчик  
« 09 » января 2019 г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГОБУ «МЦПД «Журавушка»,  
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

Руководитель медицинской службы	- 14 календарных дней
Врач	- 14 календарных дней
Старшая медицинская сестра	- 14 календарных дней
Медицинская сестра	- 14 календарных дней
Повар	- 7 календарных дней