

Коллективный договор

государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями» (ГБУ СО «ОРИЦДиПОВ»)
(наименование предприятия)

на период с " __26__ " __февраля__ 2016 года

по " __25__ " __февраля__ 2019 года

Утвержден на общем собрании работников государственного бюджетного учреждения Самарской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

Самара 2016 год
(город)

" __08__ " __февраля__ 2016года

I. Общие положения

1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Настоящий коллективный договор принимается с целью урегулирования трудовых отношений, закрепления экономических и социальных прав всех работающих в учреждении, сроком на 3 года.

1.2. Коллективный договор заключен между работодателем государственным бюджетным учреждением Самарской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Учреждение), в лице директора Щербицкой Оксаны Владимировны и работниками государственного бюджетного учреждения Самарской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», в лице председателя Профкома Смирновой Елены Александровны, полномочного представителя работников учреждения в переговорах по вопросам регулирования трудовых отношений.

1.3. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. При поступлении в Учреждение новых работников работодатель знакомит их с коллективным договором до подписания трудового договора.

1.5. Необходимые изменения в коллективном договоре в течение срока его действия могут быть внесены путем совместного решения работодателя и профкома после их одобрения общим собранием работников.

1.6. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой из сторон.

1.7. Право работников на участие в управлении организацией непосредственно или через уполномоченного представителя регулируется трудовым законодательством, учредительными документами организации, коллективным договором.

II. Обязательства сторон.

2.1. Стороны обязуются контролировать оплату труда согласно положения об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области, утвержденного Постановлением правительства Самарской области № 493 от 10.12.2008г.

2.2. Профком обязуется содействовать работодателю в выполнении работниками своих функциональных обязанностей.

2.3. Работодатель и уполномоченный представитель работников обязуются совместно: совершенствовать механизм партнёрства между собой в решении вопросов социальной сферы, оплаты труда, заключении трудовых договоров, повышении квалификации, улучшении условий и охраны труда, принимать меры по обеспечению своевременной выплаты заработной платы, компенсационных выплат работникам.

2.4. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

2.5. Основные права и обязанности работника.

Обязанности работника:

- Работать честно, соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время для высококачественного труда, не допуская действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- Повышать производительность труда, улучшать качество работы, проявлять инициативу и творческий подход к работе, постоянно повышать уровень профессиональных знаний.
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

- Соблюдать и сохранять благоприятный психологический климат в трудовом коллективе, уважать права других работников.
- Своевременно извещать работодателя об изменении сведений о работнике (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, семейное положение и т.п.).
- Соблюдать служебную тайну, ставшую известной при осуществлении трудовой деятельности в Учреждении.

2.6. Обязанности профсоюзного комитета

Осуществлять взаимодействие с работодателем, руководствуясь принципами социального партнерства, уважения взаимных интересов сторон.

Осуществлять защиту профессиональных интересов работников, контроль за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных документов, содержащих нормы трудового права.

Не допускать трудовых конфликтов.

Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования по вопросам обеспечения охраны труда, здоровья, аттестации рабочих мест.

Оказывать содействие работодателю в обеспечении режима труда и отдыха работников, соблюдения графика отпусков в части периодичности их предоставления и продолжительности.

Участвовать в разработке решений при проведении сокращения численности (штата) работников.

III. Нормирование и оплата труда

3.1. Оплата труда производится в соответствии со статьей 11 Закона Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Постановлением правительства Самарской области № 493 от 10.12.2008г, «Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области» и Положением об оплате труда, разработанным работодателем, с учетом мнения уполномоченного представителя работников.

3.2. Круг прямых обязанностей работника определяется должностной инструкцией.

3.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 23 и 8 числа.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.5. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников устанавливаются доплаты и надбавки к ставке в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выданных на установление доплат и надбавок, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Производить доплату сторожам за работу в ночное время в размере 50% часовой тарифной ставки (оклада) рассчитанной, исходя из должностного оклада за каждый час работы.

3.7. Работа в выходной, нерабочий праздничный день, а также сверхурочная работа оплачивается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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.

3.8. Доплата за работу устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 10.12.2008г. № 493, приложение 8, согласно аттестации рабочих мест и положению об оплате (Приложение № 1).

3.9. При наличии экономии ФЗП выплачивать премию на основании Положения о премировании работников ГБУ СО «ОРЦДиПОВ» (Приложение № 2).

IV. Рабочее время

4.1. Для работающих устанавливается 5-дневная рабочая неделя, за исключением сторожей, работающих по графикам сменности.

Установить продолжительность рабочей недели:

18 часов - педагогам дополнительного образования.

20 часов – учителям-логопедам, учителям-дефектологам.

24 часа – музыкальному руководителю.

25 часов – воспитателям.

30 часов – старшему воспитателю.

35 часов – работающим инвалидам I и II групп (ФЗ №181-ФЗ от 24.11.1995г.)

36 часов – врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, педагогам-психологам, социальным педагогам, инструкторам по лечебной физкультуре, методистам, поварам, кухонному рабочему.

39 часов – медицинской сестре диетической.

40 часов – для остальных категорий работающих.

4.2. Установить укороченный на 1 час рабочий день (с сохранением должностного оклада) в предпраздничные дни.

4.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, а также женщины, имеющей ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), или лица, осуществляющего уход за больными членами семьи и в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан установить им неполную рабочую неделю или рабочий день. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

4.4. Конкретная продолжительность ежедневной работы (смены) и трудовой распорядок в учреждении определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем по согласованию с уполномоченным представителем работников, с учётом выполненных работ и мнения работников (ст. 100 ч.1, 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации) (Приложение №3).

4.5. Стороны договорились, что сверхурочные работы, т.е. работы сверх установленной продолжительности рабочего времени, могут проводиться по инициативе

работодателя лишь по согласованию с уполномоченным представителем работников, с письменного согласия работника и с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством.

V. Время отдыха

5.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.123 ТК РФ).

5.2. Для работников центра установлена следующая продолжительность отпусков:

56 календарных дней – учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог - психолог, социальный педагог, старший воспитатель (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466), воспитатель, методист.

28 календарных дней – директор и все остальные работники.

5.3. Установить дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

10 календарных дней - директору (по согласованию с Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области).

9 календарных дней - заместителю директора по лечебной работе, заместителю директора по педагогической работе, заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру.

7 календарных дней – младшему воспитателю.

3 календарных дня – водителю автомобиля.

5.4. Установить дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда:

35 календарных дней – врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу

14 календарных дней - медицинской сестре диетической, медицинскому статистику

7 календарных дней – повару, кухонному рабочему.

5.5. Установить очередной оплачиваемый отпуск инвалидам в размере **30 календарных дней** в соответствии с ФЗ № 181-ФЗ от 24.11.1995г.

VI. Гарантии и компенсации.

6.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования – 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов – 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяца перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю, либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

6.2. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ).

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

6.3. Гарантии и компенсации не распространяются на работников, обучающихся в учреждениях начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации.

6.4. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилья;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками установлены Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

6.5. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором

VII. Социальные льготы и гарантии

7.1. Предоставлять работникам оплачиваемый 3-х дневный отпуск в случае смерти близких родственников (родителей, супруга, детей), вступления в брак.

7.2. В пределах ФОТ оказывать материальную помощь в размере минимального размера оплаты труда в случае смерти близких родственников (родителей, супруга, детей), в связи с уходом на пенсию по возрасту или по инвалидности, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет) и других случаях по согласованию с работодателем.

7.3. В пределах сметных ассигнований оплачивать учебу специалистов педагогического и медицинского персонала, аттестацию специалистов.

7.4. Своевременно производить гарантийные выплаты из фонда социального страхования (оплата больничных листов; единовременные пособия при рождении ребенка, при постановке на учет в ранние сроки беременности, оплата дородового и послеродового

отпуска, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет) в размерах, установленном законодательством. Оплата больничных листов производится в день выдачи зарплаты.

7.5. Выплачивать пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет в соответствии с законодательством.

VIII. Занятость трудящихся

8.1. Работодатель обязан уведомить профсоюзный комитет о намерении осуществить изменения в структуре учреждения, штатном расписании, которые повлекут за собой увольнение работающих не позднее, чем за два месяца.

В случае сокращения рабочих мест работодатель:

- трудоустраивает освободившихся работников на вакантные должности;
- оповещает профком о кандидатурах для увольнения не позднее, чем за два месяца до проведения сокращения.

IX. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязуется обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, производственного быта в соответствии с требованиями нормативных документов по охране труда.

Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением.

9.2. Работодатель бесплатно обеспечивает трудящегося средствами защиты в соответствии с отраслевыми нормами выдачи спец. одежды и других средств специальной защиты.

9.3. Проводит периодический медицинский осмотр работников по выявлению профзаболеваний 1 раз в год.

9.4. Работник 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, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения уполномоченного представителя работников принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Работодатель содействует деятельности профкома, предоставляет полную своевременную информацию о нормативных актах, других материалах, затрагивающих профсоюзные, социально-экономические и трудовые интересы работников.

10.2. Бухгалтерия своевременно перечисляет профсоюзные взносы в вышестоящий руководящий профсоюзный орган в размере 1% с каждого члена профсоюза.

XI. Обязательства сторон по выполнению договора

11.1. Профком осуществляет защиту трудовых прав работников Учреждения.

11.2. Стороны содействуют профессиональному росту своих кадров.

11.3. Стороны содействуют улучшению условий труда, быта, оздоровлению работников.

11.4. Стороны обязуются ежегодно подводить итоги о ходе выполнения коллективного договора, информировать коллектив Учреждения.

11.5. Профком обязуется защищать права работников перед работодателем и в судебных инстанциях.

11.6. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора, в течение срока его действия, производятся в порядке, установленном ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.7. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. Итоги по выполнению условий коллективного договора подводить на общем собрании учреждения 1 раз в год.

11.8. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

11.9. Каждая из сторон, подписавшая коллективный договор государственного бюджетного учреждения Самарской области «Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», признаёт ответственность за реализацию его целей в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать в решении возникающих проблем на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок или договоренностей.

XII. Заключительные положения.

12.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на 3 (три) года. Договор вступает в силу с 26.02.2016 года.

12.2. Настоящий коллективный договор имеет четыре приложения:
- приложение № 1 «Положение об оплате труда работников ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»;
- приложение № 2 «Положение о премировании работников ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»;
- приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»;
- приложение № 4 «Соглашение по охране труда на 2016-2019г.г. ГБУ СО «ОРЦДиПОВ».

12.3. В случае реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) предприятия коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. Затем может быть пересмотрен по инициативе одной из сторон или продлен на срок до 3-х лет. При смене формы собственности предприятия коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности. В данный период, стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлить действие прежнего на срок до 3-х лет (ст.43 Трудового Кодекса Российской Федерации).

12.4. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Принят на общем собрании работников ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»

« 08 » февраля 2016г.

От работодателя:

Директор
государственного бюджетного
учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

(наименование предприятия)

Щербицкая О.В.

(фамилия, инициалы)



2016г

От работников:

Председатель профкома
государственного бюджетного
учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

(наименование предприятия)

Смирнова Е.А.

(фамилия, инициалы)



2016г

Приложение № 1

к коллективному договору ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»

на период с 26.02.2016г. по 25.02.2019г.

«Утверждаю»:

Директор
государственного бюджетного
учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
(наименование предприятия)

Щербицкая О.В.

(фамилия, инициалы)



2016г

«Согласовано»:

Председатель профкома
государственного бюджетного
учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
(наименование предприятия)

Смирнова Е.А.

(фамилия, инициалы)



2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными возможностями»

Самара 2016г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБУ СО «ОРИДиПОВ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Постановлением правительства Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области», других законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.2. Заработная плата работника ГБУ СО «ОРИДиПОВ» представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОКЛАДОВ (СТАВОК) РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Должностные оклады работников устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с занимаемыми ими должностями, отнесенными к соответствующим профессиональным квалификационным группам. Для определения оклада создается тарификационная комиссия, назначенная приказом директора.

2.2. При определении размеров окладов работников, которым присваивается квалификационная категория, применяются повышающие коэффициенты при условии их работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория, ученой степени. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории - 1,20;
- при наличии первой квалификационной категории - 1,15;
- при наличии второй квалификационной категории - 1,10.

2.3. Должностные оклады работников устанавливаются с учетом повышений, предусмотренных пунктом 2.2.

2.4. Месячная заработная плата работников ГБУ СО «ОРИДиПОВ», полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством Российской Федерации.

2.5. Размеры должностных окладов работников ГБУ СО «ОРИДиПОВ» индексируется в сроки и в размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области. Заработная плата работников ГБУ СО «ОРИДиПОВ» предельными размерами не ограничивается.

Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников в соответствии с действующим законодательством.

3. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам ГБУ СО «ОРИДиПОВ» производятся выплаты компенсационного характера.

3.2. К выплатам компенсационного характера относятся:

- Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие дни, за ненормированный рабочий день и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.3. В ГБУ СО «ОРЦДиПОВ» доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в размере 25% должностного оклада всем сотрудникам учреждения (пункт 1 приложение 8 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений службы семьи и демографического развития Самарской области)

3.4. Поварам, кухонному рабочему за работу во вредных условиях труда устанавливается доплата в размере 4% (по результатам аттестации рабочих мест).

3.5. Сторожакам производится доплата в размере 50% часовой тарифной ставки рассчитанной исходя из должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.6. Оплата труда за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

3.7. Работникам ГБУ СО «ОРЦДиПОВ» могут быть установлены доплаты к должностным окладам за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Директору учреждения и заместителям директора по лечебной и педагогической работе разрешается вести работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности с оплатой в размере до 25% должностного оклада соответствующей специальности. Размер доплаты определяется для руководителя работодателем, для заместителей – приказом по учреждению.

3.9. Водителям автомобилей, работающим в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере 50% оклада.

3.10. Работникам учреждения, работающим в режиме суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период и ведется учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Учетный период установлен на год.

3.11. Во всех случаях, когда в соответствии с указанным разделом Положения доплаты к должностному окладу (ставки) работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из должностного оклада (ставки) без учета других надбавок и доплат.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам ГБУ СО «ОРЦДиПОВ» производятся выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- Надбавка за выслугу лет;
- Надбавка за классность водителям автомобиля;
- Надбавка за ученую степень;
- Надбавка за почетное звание;
- Надбавка за интенсивность и напряженность работы;
- Премии по итогам работы (месяц, квартал, год);
- Единовременные поощрительные выплаты.

4.3. Надбавка за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- При стаже работы от 1 года до 3 лет - 10%
- При стаже работы от 3 до 5 лет - 20%
- При стаже работы от 5 до 10 лет - 30%
- При стаже работы свыше 10 лет - 40%

В стаж работы включается время работы в учреждениях здравоохранения, образования, социального обслуживания населения, Госсанэпиднадзора как по основной работе, так и по совместительству.

4.4. Водителям автомобилей, устанавливается надбавка за классность:
имеющим 1 класс — в размере 25% оклада;
имеющим 2 класс — в размере 10% оклада.

4.5. Работникам может устанавливаться надбавка за интенсивность и напряженность работы. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается приказом руководителя сроком не более чем на один календарный год. Размер надбавки зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.6. По итогам работы может проводиться премирование работников. Премирование производится на основании приказа (распоряжения) руководителя. Периодичность выплаты премии, показатели и условия премирования устанавливаются Положением о премировании (Приложение №2 к коллективному договору).

4.7. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам учреждения могут производиться единовременные поощрительные выплаты (в связи с государственными и профессиональными праздниками).

Работникам ГБУ СО «ОРЦДиПОВ» может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- Длительное заболевание, необходимость дорогостоящего лечения;
- Юбилейная дата - 50, 55, 60, 65 лет со дня рождения
- Тяжелое финансовое положение;
- Увольнение по собственному желанию, в связи с выходом на пенсию;
- Смерть близких родственников (родителей, супруга, детей);
- Рождение ребенка, вступление в брак;
- Другие уважительные причины, подтвержденные соответствующими документами.

Порядок, условия и размер указанных выплат определяется работодателем.

4.8. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, выплаты работникам учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу без учета других надбавок и доплат.

Принят на общем собрании работников ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»

«__08__»__февраля__2016г.

Приложение № 2

к коллективному договору ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»

на период с 26.02.2016г. по 25.02.2019г.

«Утверждаю»:

Директор
государственного бюджетного
учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

(наименование предприятия)

Щербицкая О.В.

(фамилия, инициалы)



2016г

«Согласовано»:

Председатель профкома
государственного бюджетного
учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»

(наименование предприятия)

Смирнова Е.А.

(фамилия, инициалы)



2016г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Областного реабилитационного центра для детей и подростков
с ограниченными возможностями»

Самара 2016г

Премирование направлено на повышение материальной заинтересованности работников центра в повышении эффективности проводимых мероприятий, достижения наилучших результатов в работе и высокого качества труда.

Премирование осуществляется при условии выполнения основных показателей работы ГБУ СО «ОРЦДиПОВ» и при наличии экономии фонда оплаты труда

Размер премии предельными размерами не ограничивается.

Условия премирования:

Премия работникам учреждения устанавливается в соответствии со следующими показателями оценки качества и результатов труда работников:

1. Для руководителей, его заместителей и главного бухгалтера:

- выполнение плановых показателей деятельности учреждения;
- эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- выполнение особо важных и срочных работ, поручаемых работодателем;
- освоение и внедрение в учреждении передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю учреждения;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы центра;

2. Для специалистов и работников рабочих профессий:

- выполнение плановых показателей деятельности учреждения;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы центра;
- выполнение особо сложных и ответственных работ;
- освоение и внедрение в учреждении передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю учреждения.

3. Для работников, занимающих должности врачей, среднего медицинского персонала и младшего медицинского персонала, педагогических работников: за качественное предоставление государственных услуг, согласно показателям эффективности деятельности учреждения с учетом критериев оценки эффективности и результативности деятельности каждого работника. Разработанные критерии оценки эффективности являются неотъемлемой частью коллективного договора.

Критерии оценки работы инструкторов ЛФК, медицинских сестер по массажу и физиотерапии

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Выполнение нормы нагрузки по оказанию социально-медицинских услуг	Своевременное и качественное выполнение нормы нагрузки по оказанию услуг в сфере социально-медицинского обслуживания детей.	4 – 90% 3 – 80% 2 – 70% 1 – менее 70%
2.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины за указанный период времени, надлежащее выполнение трудовых обязанностей	Отсутствие зафиксированных должностными лицами учреждения замечаний и нарушений трудовой дисциплины	1 – без замечаний 0 – наличие замечаний
3.	Соблюдение санитарных правил и инструкций по эксплуатации медицинского оборудования	Соблюдение требований санитарно-противоэпидемиологического режима. Выполнение инструкций по эксплуатации оборудования для сохранения жизни и здоровья детей. Отсутствие замечаний и нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующих органов и должностных лиц учреждения	1 – соблюдаются санитарные правила, инструкции, нет замечаний и нарушений 0 – не соблюдаются санитарные правила, инструкции, наличие замечаний, нарушений
4.	Организация работы с родителями. Методическая деятельность.	Санитарно-просветительская работа с родителями: проведение консультаций, бесед, создание информационного поля для родителей (информационные листы, буклеты, брошюры). Обучение родителей методам реабилитации в домашних условиях. Консультации специалистам региональных реабилитационных центров, проведение мастер-классов по своей специальности.	1 – ведется работа с родителями, проведены консультации, мастер-классы специалистам региональных центров. 0 – не ведется работа с родителями, не проводились консультации, мастер-классы специалистам региональных центров.
5.	Соблюдение положений кодекса профессиональной этики и деонтологии. Удовлетворенность родителей и законных представителей качеством и количеством предоставленных услуг	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения; проявление корректности и внимательности к родителям детей, коллегам и должностным лицам при служебных контактах с ними. Отсутствие жалоб родителей и законных представителей на качество оказания социально-медицинских услуг	2 – соблюдаются нормы профессиональной этики. Отсутствуют жалобы коллег и клиентов. 0 – не соблюдаются нормы профессиональной этики, есть жалобы

			коллеги и клиентов.
7.	Оперативность и качество оформления медицинской документации	Своевременная подготовка медицинской документации, качественное и своевременное оформление документов, выполнение сроков отчетности	1 — документация оформлена своевременно, замечаний нет 0 — наличие замечаний
Доп. Балл.	Осуществление инновационной деятельности. Профессиональный рост и реализация. Выполнение ответственных заданий по поручению министерства.	Достижение позитивных результатов работы с внедрением новых эффективных технологий в реабилитационный процесс. Прохождение внеплановых курсов или программ повышения квалификации (очных, дистанционных). Участие в конкурсах профессионального мастерства: «Профессионал года», «СОЦИО-ДРАЙВ-16» и др. Участие и выступления на конференциях, организованных центром и Министерством. Выполнение ответственных заданий руководства.	1 — внедрение новых методов, использование передовых технологий, повышение квалификации. Выполнение задания по поручению министерства, участие в конференции, участие в профессиональном конкурсе.

Критерии оценки деятельности врачей

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социально-медицинских услуг	Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию медицинских услуг в сфере социального обслуживания детей.	3 — 90% 2 — 80% 1 — 70% 0 — менее 70%
2.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины за указанный период времени, надлежащее выполнение трудовых обязанностей	Отсутствие зафиксированных должностными лицами учреждения замечаний и нарушений трудовой дисциплины	1 — без замечаний 0 — наличие замечаний
3.	Соблюдение санитарных правил и инструкций по эксплуатации медицинского оборудования	Соблюдение требований санитарно-противоэпидемиологического режима. Выполнение инструкций по эксплуатации оборудования для сохранения жизни и здоровья детей. Отсутствие замечаний и нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующих органов и должностных лиц учреждения	1 — соблюдаются санитарные правила, инструкции, нет замечаний и нарушений 0 — не соблюдаются санитарные правила, инструкции, наличие замечаний, нарушений

4.	Профессиональный рост и реализация.	Прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации. Участие в образовательных неделях и работе ассоциаций специалистов. Изучение периодической научно-практической медицинской литературы. Подготовка информации для обучения работников учреждения. Участие в работе экспертных советов, аттестационных комиссий, общественных организаций.	1 – участвует в работе ассоциаций по специальности, повышает квалификацию, изучает и подготавливает новую информацию для работников, 0 – не участвует в работе ассоциаций, не повышает квалификацию
5.	Методическая деятельность. Организация работы с родителями	Работа с региональными реабилитационными центрами и отделениями для детей и подростков с ограниченными возможностями: проведение индивидуальных консультаций для специалистов, мастер-классов, разработка методических материалов по реабилитации детей. Санитарно-просветительская работа с родителями: проведение консультаций, бесед, подготовка информации для проведения «Родительского Университета». Создание информационного поля для родителей: информационные листы, буклеты, брошюры.	1 – наличие методической деятельности, ведется работа с родителями 0 – нет методической работы, не ведется работа с родителями
6.	Соблюдение положений кодекса профессиональной этики и деонтологии. Удовлетворенность родителей и законных представителей качеством предоставленных услуг	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения; проявление корректности и внимательности к родителям детей, коллегам и должностным лицам при служебных контактах с ними. Отсутствие жалоб родителей и законных представителей на качество оказания социально-медицинских услуг	2 – соблюдаются нормы профессиональной этики. Отсутствуют жалобы коллег и клиентов. 0 – не соблюдаются нормы профессиональной этики, есть жалобы коллег и клиентов.
7.	Оперативность и качество оформления медицинской документации	Своевременная подготовка медицинской документации, качественное и своевременное оформление документов, выполнение сроков отчетности	1 – документация оформлена своевременно, замечаний нет 0 – нарушены сроки оформления документации, есть замечания
Доп. балл	Осуществление научной и инновационной деятельности. Участие в конкурсах профессионального мастерства. Выполнение заданий по поручению министерства.	Разработка и внедрение новых эффективных технологий и методик в процессе медицинской реабилитации. Публикация тезисов, научных статей в журналах, участие и выступления на конференциях, организованных центром и Министерством. Внеплановое обучение и освоение новой методики (очное, дистанционное). Участие в конкурсах профессионального мастерства: «Профессионал года», «СОЦИО-ДРАЙВ-16» и др. Выполнение особо важных заданий по поручению руководства центра и министерства.	1 – была разработана и внедрена новая методика, опубликована печатная работа, проведена научно-аналитическая работа. Выполнение задания по поручению министерства, выступление на конференции, участие в профессиональном конкурсе.

Критерии оценки деятельности палатных медицинских сестер

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Выполнение государственного задания по оказанию социально-медицинских услуг	Объем государственной услуги и процент выполнения плана по койко-дням.	2 - 100-80% 1 - 80-70% 0 - менее 70%
2.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины за указанный период времени, надлежащее выполнение трудовых обязанностей	Отсутствие зафиксированных должностными лицами учреждения замечаний и нарушений трудовой дисциплины	1 – без замечаний 0 – наличие замечаний
3.	Соблюдение санитарных правил и выполнение врачебных назначений.	Соблюдение требований санитарно-противоэпидемиологического режима. Отсутствие замечаний и нарушений, выявленных в ходе проверок контролирующих органов и должностных лиц учреждения. Отсутствие массовой заболеваемости инфекционными респираторными и желудочно-кишечными заболеваниями. Своевременность и полнота выполнения врачебных назначений.	2 – соблюдаются санитарные правила, своевременно выполняются назначения, нет замечаний и нарушений 0 – не соблюдаются санитарные правила, не своевременно выполняются назначения, наличие замечаний, нарушений
4.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей	Выполнение инструкций по эксплуатации оборудования для сохранения жизни и здоровья детей. Отсутствие случаев детского травматизма	2 – соблюдаются инструкции по эксплуатации оборудования, отсутствуют случаи травматизма в группе 0 – не соблюдаются инструкции по эксплуатации оборудования, зафиксированные случаи мелкого травматизма. При наличии травматического повреждения, требующего специализированной медицинской помощи – лишение баллов по всем показателям
5.	Организация работы с родителями	Проведение консультаций и бесед с родителями в рамках своих должностных обязанностей. Конструктивное	1 – ведется работа с родителями, нет

		разрешение конфликтных ситуаций. Участие в создании информационного листа для родителей.	конфликтных ситуаций 0 – нет работы с родителями, зафиксированы случаи конфликтных ситуаций 1 – соблюдаются нормы профессиональной этики. Отсутствуют жалобы коллег и родителей. 0 – не соблюдаются нормы профессиональной этики, есть жалобы коллег и родителей.
6.	Соблюдение профессиональной этики и деонтологии. Удовлетворенность родителей и законных представителей качеством и количеством предоставленных услуг	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения; проявление корректности и внимательности к коллегам, родителям детей и должностным лицам при служебных контактах с ними. Отсутствие жалоб родителей и законных представителей на качество оказания социально-медицинских услуг.	1 – соблюдаются нормы профессиональной этики. Отсутствуют жалобы коллег и родителей. 0 – не соблюдаются нормы профессиональной этики, есть жалобы коллег и родителей.
7.	Подготовка медицинской документации	Своевременное и качественное оформление медицинских документов. Отсутствие замечаний должностных лиц учреждения.	1 – документация оформлена своевременно, замечаний нет 0 – нарушены сроки оформления документации, есть замечания
Доп. Балл.	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	1 – выполняет дополнительные работы, не входящие в круг должностных обязанностей

Критерии оценки деятельности старшей медицинской сестры

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Контроль соблюдения санитарных правил в группах	Контроль соблюдения санитарно-противоэпидемиологического режима в группах.	1 – осуществляется контроль в группах 0 – нет контроля в группах
2.	Контроль соблюдения требований санитарных правил на пищеблоке	Контроль соблюдения санитарно-эпидемиологического режима на пищеблоке.	2 – осуществляется контроль на пищеблоке 0 – нет контроля в группах

3.	Отсутствие предписаний контролирующих органов	Отсутствие предписаний и нарушений, выявленных в ходе проверок специалистов Управления Роспотребнадзора по Самарской области.	2 – нет предписаний за отчетный период 0 – есть предписания контролирующих органов
4.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины за указанный период времени, надлежащее выполнение трудовых обязанностей	Отсутствие зафиксированных замечаний, нарушений, соблюдение трудовой дисциплины	1 – без замечаний 0 – наличие замечаний
5.	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов.	Соблюдение правил получения, учета и хранения медикаментов. Отсутствие замечаний и нарушений со стороны Контрольно-ревизионного управления	1 – соблюдение норм и правил хранения медикаментов, отсутствие нарушений. 0 – один и более случаев нарушения
6.	Методическая деятельность. Организация работы со средним медицинским персоналом и родителями	Работа с региональными реабилитационными центрами, проведение индивидуальных консультаций для специалистов среднего медицинского звена. Проведение обучающих мероприятий для среднего и младшего медицинского персонала центра. Своевременное составление графиков работы и расстановки среднего и младшего медицинского персонала. Санитарно-просветительская работа с родителями: подготовка информации для проведения «Родительского Университета», информационных листов, газет, брошюр.	1 – осуществляется методическая и организационная деятельность 0 – не осуществляется методическая и организационная деятельность
7.	Соблюдение профессиональной этики и деонтологии. Удовлетворенность родителей и законных представителей качеством и количеством предоставленных услуг	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения; проявление корректности и внимательности к коллегам, родителям детей и должностным лицам при служебных контактах с ними. Отсутствие жалоб родителей и законных представителей на качество оказания социально-медицинских услуг	1 – соблюдаются нормы профессиональной этики. Отсутствуют жалобы коллег и родителей. 0 – не соблюдаются нормы профессиональной этики, есть жалобы коллег и родителей
8.	Своевременная подготовка медицинской документации, качественное и своевременное оформление документов, выполнение сроков отчетности	Своевременное и качественное оформление медицинских документов, выполнение сроков отчетности	1 – документация оформлена своевременно, замечаний нет 0 – нарушены сроки оформления документации, есть замечания

Доп. Балл.	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	1 — выполняет дополнительные работы, не входящих в круг должностных обязанностей
---------------	--	--	--

Критерий оценки деятельности медицинской сестры по диетпитанию

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работника	Критерии оценки	Количество баллов
1.	Соблюдение натуральных норм расхода продуктов и выхода порций	Соблюдение натуральных норм расхода продуктов и выхода порций. Соответствие норм питания требованиям СанПиН 2.4.3259-15 и приложения №6 к Постановлению Правительства Самарской области от 24.12.2014 №822. Разработка, составление и соблюдение 10-дневного меню для детей от 3-6 лет и старше 7 лет. Разработка индивидуального меню детям с непереносимостью отдельных продуктов.	3 — разработка меню, соблюдение всех норм расхода продуктов и выхода порций 2 — незначительные отклонения норм (в пределах 10%), частичное соблюдение 10-дневного меню 0 — значительные отклонения норм расхода продуктов и выхода порций, меню не разработано или не соблюдается
2.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины за указанный период времени, надлежащее выполнение трудовых обязанностей	Отсутствие зафиксированных замечаний, нарушений, соблюдение трудовой дисциплины	1 — без замечаний 0 — наличие замечаний
3.	Контроль соблюдения требований санитарных правил на пищеблоке. Отсутствие массовой заболеваемости инфекционными желудочно-кишечными заболеваниями. Отсутствие предписаний контролирурующих органов	Контроль соблюдения требований санитарных правил на пищеблоке. Отсутствие предписаний и нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов и должностных лиц учреждения. Контроль соблюдения инструкций по эксплуатации оборудования сотрудниками пищеблока. Контроль соблюдения техники безопасности на пищеблоке.	2 — соблюдаются санитарные правила, отсутствует массовая заболеваемость детей, нет предписаний, нарушений 0 — не соблюдаются санитарные правила, наличие массовой заболеваемости, замечаний, предписаний, нарушений
4.	Контроль качества получаемых продуктов.	Контроль качества получаемых продуктов.	1 — наличие контроля качества продуктов 0 — нет контроля качества продуктов

5.	Контроль режима питания детей в группах.	Контроль режима питания детей в группах.	1 – осуществляется контроль режима питания в группах 0 – нет контроля режима питания в группах
6.	Соблюдение профессиональной этики и деонтологии. Удовлетворенность родителей и законных представителей качеством и количеством предоставленных услуг	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения; проявление корректности и внимательности к коллегам, родителям детей и должностным лицам при служебных контактах с ними. Отсутствие жалоб родителей и законных представителей на качество оказания социально-медицинских услуг	1 – соблюдаются нормы профессиональной этики. Отсутствуют жалобы коллег и родителей. 0 – не соблюдаются нормы профессиональной этики, есть жалобы коллег и родителей
7.	Своевременная подготовка медицинской документации, качественное и своевременное оформление документов, выполнение сроков отчетности	Своевременное и качественное оформление медицинских документов, выполнение сроков отчетности	1 – документация оформлена своевременно, замечаний нет 0 – нарушены сроки оформления документации, есть замечания
Доп. Балл.	Выполнение работ, не связанных с прямыми функциональными обязанностями	Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей	1 – выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей

Критерии оценки деятельности воспитателя	Показатели	Измерители показателей	Расчет показателей (баллы)
1. Организация воспитательно-образовательного процесса ... 3,5 балла	Выполнение государственного задания (объем государственной услуги в койко-днях)	Процент выполнения плана по койко-дням 100-80% 80-70% Менее 70%	2 1 0
		Своевременное проведение занятий с детьми в группе	0,5
		Своевременное и качественное оформление и сдачи документации (планы, отчеты, протоколы родительских собраний, конспекты и т.д.)	0,5
	Организация работы с детьми по различным направлениям	Своевременное и качественное оформление конспектов открытых занятий	0,5

		опыта работы	
	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей	Отсутствие случаев детского травматизма При наличии травматизма – лишение баллов по всем показателям	0,5
2. Создание элементов образовательной инфраструктуры (реализация современных подходов к организации предметно-развивающей среды) – 1 балл	Организация предметно-развивающей среды (ПРС) в групповых помещениях	Обновление, пополнение, сохранение ПРС в группе. Соответствие её возрасту детей. Насыщенность, динамичность и творческий подход к организации ПРС	0,5
	Разработка методических и дидактических материалов (дидакт. игр, пособий, наглядного материала, программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности	Регулярное пополнение групп дидактическими средствами обучения и методическими разработками	0,5
3. Методическая деятельность – 1,5 балла	Проведение открытых занятий, мастер-классов, мероприятий публичного х-ра на уровне центра или области Подготовка выступлений по обобщению и распространению педагогического опыта	Показ открытых занятий, мастер-классов, подготовка мероприятий публичного характера Выступление на м/о или на планерках, пед. советах, обзор методической литературы Подготовка материала для выставок	1
	Совершенствование профессионального уровня	Имеется индивидуальный план работы по самообразованию Выполнение в полном объеме мероприятий, запланированных в индивидуальном плане самообразования	0,5
4. Соблюдение положений кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность родителей и законных представителей качеством и количеством предоставленных услуг- 2 балла	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения; проявление корректности и внимательности к родителям детей и должностным лицам при служебных контактах с ними. Отсутствие жалоб родителей и законных представителей на качество оказания социально-педагогических услуг.	Соблюдаются нормы профессиональной этики Отсутствуют жалобы коллег и клиентов	2
5. Организация работы с родителями (законными представителями) – 1 балл	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями	Проведение консультаций и бесед с родителями, групповых собраний для родителей Посещение родителями «Родительского университета» Участие родителей в выставках, конкурсах, субботниках и т.д.	0,5

	Создание информационного поля для родителей	Информационные листы, папки-передвижки, отчеты, газеты, выставки и т.д. Частота сменяемости, актуальность, эстетичность материала	0,5
	Четкое выполнение ПВТР	Соблюдение графика работы Посещение обязательных мероприятий	1
Всего			10 баллов
7. Дополнительные критерии — 1 балл	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Участие в массовых мероприятиях центра, в утренниках, субботах, ремонтах, благоустройстве территории, оформлении группы к праздникам	1
	Иные дополнительные критерии	Повышение квалификации – получение категории (в отчетном периоде) Получение наград за успехи в профессиональной деятельности Наличие публикаций, в т.ч. в сети Интернет	

Примечание:
При наличии взысканий за отчетный период оценка качества и эффективности деятельности воспитателя не производится.

Критерии оценки деятельности педагога-специалиста	Показатели	Измерители показателей	Расчет показателей (баллы)
1. Организация коррекционно-развивающего процесса ... 4 балла	Выполнение индивидуального плана работы по оказанию социально-педагогических услуг	Процент выполнения плана по проведению занятий: 100-80% 80-70% менее 70%	2 1 0
	Своевременное и качественное оформление документации (программы, планы, отчеты, конспекты и т.д.)	Своевременное и качественное оформление и сдачи документации Разработка конспектов открытых занятий Качественное оформление материалов из опыта работы Корректировка дополнительной образовательной программы (при	0,5

3. Методическая деятельность – 2,5 балла		необходимости корректировка тематического планирования) Участие в инновационной деятельности	
	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие случаев детского травматизма При наличии травматизма – лишение баллов по всем показателям	0,5
	Работа с детьми нестационарного отделения	Организация занятий с детьми нестационарного отделения более 3 занятий в день	1
	Проведение открытых занятий, мастер-классов, мероприятий публичного х-ра на уровне центра или области Подготовка выступлений по обобщению и распространению педагогического опыта	Показ открытых занятий, мастер-классов, мероприятий публичного х-ра на уровне центра или области Выступление на м/о или на планерках, пед. советах, на «Родительском университете», обзор методической литературы Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта	1
	Разработка методических и дидактических материалов (перспективных планов, дидакт. игр, пособий, наглядного материала, программ) по отдельным направлениям образовательной деятельности	Регулярное пополнение кабинетов дидактическими средствами обучения и методическими разработками	0,5
	Совершенствование профессионального уровня	Имеется индивидуальный план работы по самообразованию Выполнение мероприятий в полном объеме, запланированных в индивидуальном плане самообразования	1

4. Соблюдение положений кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность родителей и законных представителей качеством и количеством предоставленных услуг	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения; проявление корректности и внимательности к родителям детей и должностным лицам при служебных контактах с ними. Отсутствие жалоб родителей и законных представителей на качество оказания социально-педагогических услуг.	Соблюдаются нормы профессиональной этики Отсутствуют жалобы коллег и клиентов	2
5. Организация работы с родителями (законными представителями) – 0,5 балл	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями Создание информационного поля для родителей	Проведение консультаций и бесед с родителями Информационные листы, панки-передвижки, буклеты, методические пособия, отчеты ит.Д. Частота сменяемости, актуальность, эстетичность материала	0,5
5. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины ... 1 балл	Четкое выполнение ПВТР	Соблюдение графика работы Посещение обязательных мероприятий	1
Всего			10 баллов
6. Дополнительные критерии ... 1 балл	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей Иные дополнительные критерии	Участие в массовых мероприятиях центра, в утренниках, субботниках, ремонтах, благоустройстве территории, оформлении кабинета Повышение квалификации – получение категории (в отчетном периоде) Получение наград за успехи в профессиональной деятельности Наличие публикаций, в т.ч. в сети Интернет Участие в инновационной	1

		деятельности
--	--	--------------

Примечание:
При наличии взысканий за отчетный период оценка качества и эффективности деятельности педагогического работника не производится.

Критерии оценки деятельности методиста	Показатели	Измерители показателей	Расчет показателей (баллы)
1. Эффективность методического сопровождения педагогических кадров - 3,5 балла	Выполнение ежемесячного плана методических мероприятий	Методические мероприятия выполнены полностью Гибкая система методического планирования и контроля с учетом актуальных проблем	1,5
	Оперативность и качество оформления методической документации	Качественно и в установленные сроки	0,5
	1. Организация педагогического процесса 2. Проведение обучающих мероприятий для педагогических кадров 3. Знакомство педагогов с современными образовательными технологиями, методиками, методами и формами организации образовательного процесса 4. Разработка и использование информационно-методического обеспечения образовательного процесса	1. Обеспечение педагогических кадров необходимым методическим материалом для осуществления образовательного процесса 2. Наличие программ мероприятий, регистрационных листов 3. Наличие материалов по данному показателю 4. Наличие учебно-методического комплекта, дидактического материала, наглядных пособий, методических материалов дополнительных общеразвивающих программ	1
2. Эффективность аналитической деятельности – 1 балл	Реализация мероприятий по взаимодействию с родителями (законными представителями)	Качественная организация консультаций для родителей, проведение «Родительского университета»	0,5
	Организация различных видов мониторинга (оценка качества образовательных услуг, заполнения РК, ведения документации педагогов и др.)	Наличие результатов мониторинга	0,5

	1.Проведение анализа деятельности педагогических кадров, в т.ч. по самообразованию (ежемесячно) 2.Подготовка отчетов центра (ежеквартальных), годового отчета	1.Подготовка отчетных форм специалистов, контроль и анализ качества отчетного материала 2.Наличие отчетных форм	0,5
3.Эффективность деятельности по обобщению и распространению передового опыта – 1 балл	1.Разработка методических рекомендаций, инструктивных писем, положений, пособий и др. 2.Организация выставки методических материалов 1.Работа по обобщению и распространению результативного опыта среди педагогов 2.Выступления на различных мероприятиях (конференциях, семинарах, пед. советах, совещаниях, круглых столах и т.д.)	Предоставление методических рекомендаций, инструктивных писем, положений, пособий и др. Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта, выступлений	0,5 0,5
4. Соблюдение положений кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность родителей и законных представителей качеством и количеством предоставленных услуг- 2 балла	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения: проявление корректности и внимательности к родителям детей и должностным лицам при служебных контактах с ними. Отсутствие жалоб родителей и законных представителей на качество оказания социально-педагогических услуг.	Соблюдаются нормы профессиональной этики Отсутствуют жалобы коллег и клиентов	2
5.Работа с региональными реабилитационными центрами и отделениями для детей и подростков с ограниченными возможностями Самарской области --- 1,5 балла	Проведение индивидуальных и тематических консультаций для специалистов Своевременное и качественное предоставление отчетности	Запись в журнале Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставленных отчетов	1
6.Отсутствие нарушений трудовой дисциплины --- 1 балл	Выполнение заданий по поручению министерства Четкое выполнение ПВТР		0,5 1
Всего			10 баллов
7.Дополнительные критерии - 1 балл	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей Участие в работе общественных органов	Участие в массовых мероприятиях центра, в утренниках, субботниках, ремонтах, благоустройстве территории, оформлении кабинета Координация деятельности советов учреждения	1

	Иные дополнительные критерии	Повышение квалификации ... получение категории (в отчетном периоде) Получение наград за успехи в профессиональной деятельности Наличие публикаций, в т.ч. в сети Интернет
--	------------------------------	--

Примечание:

При наличии взысканий за отчетный период оценка качества и эффективности деятельности методиста не производится.

Критерии оценки деятельности старшего воспитателя		Показатели	Измерители показателей	Расчет показателей (баллы)
1. Эффективность методического сопровождения воспитателей -4 баллов		Выполнение ежемесячного плана методических мероприятий	Методические мероприятия выполнены полностью Гибкая система методического планирования и контроля с учетом актуальных проблем	0,5
		Оперативность и качество оформления методической документации	Качественно и в установленные сроки	0,5
		1. Организация воспитательно-образовательного процесса 2. Проведение обучающих мероприятий для воспитателей 3. Знакомство воспитателей с современными образовательными технологиями, методиками, методами и формами организации образовательного	1. Обеспечение воспитателей необходимым методическим материалом для осуществления образовательного процесса 2. Наличие программ мероприятий, регистрационных листов 3. Наличие материалов по данному показателю 4. Наличие учебно-методического комплекта, дидактического материала, наглядных пособий, методических материалов по дополнительным обобщающим	2

	процесса 4. Разработка и использование информационно-методического обеспечения образовательного процесса	программам	
	Реализация мероприятий по взаимодействию с родителями (законными представителями)	Качественная организация консультаций для родителей, проведение «Родительского университета»	0,5
	Организация досуговых мероприятий, в т.ч. в летний оздоровительный период	Взаимосвязь с учреждениями культуры, организация досуговых мероприятий, в т.ч. в летний период	0,5
2. Эффективность аналитической деятельности ... 2 балла	Организация различных видов мониторинга (оценка качества образовательных услуг, ведения документации воспитателями и др.)	Наличие результатов мониторинга	1,5
	1. Проведение анализа деятельности воспитателей, в т.ч. по самообразованию (ежемесячно) 2. Подготовка отчетов центра (ежеквартальных), годового отчета	1. Подготовка отчетных форм воспитателей, контроль и анализ качества отчетного материала 2. Наличие отчетных форм	0,5
3. Эффективность деятельности по обобщению и распространению передового опыта – 1 балла	Разработка методических рекомендаций,	Предоставление методических рекомендаций,	0,5

	инструктивных писем, положений, пособий и др. Организация выставки методических материалов	инструктивных писем, положений, пособий и др.
	Работа по обобщению и распространению результативного опыта среди воспитателей Выступления на различных мероприятиях (конференциях, семинарах, пед. советах, совещаниях, круглых столах и т.д.)	Наличие обобщенных материалов по распространению и обобщению педагогического опыта, выступлений
4. Соблюдение положений кодекса профессиональной этики. Удовлетворенность родителей и законных представителей качеством и количеством предоставленных услуг- 2 балла	Знание и соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил поведения и общения; проявление корректности и внимательности к родителям детей и должностным лицам при служебных контактах с ними. Отсутствие жалоб родителей и законных представителей на качество оказания социально-педагогических услуг.	Соблюдаются нормы профессиональной этики Отсутствуют жалобы коллег и клиентов
5. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины – 1 балл	Четкое выполнение ПВТР	Соблюдение графика работы Посещение обязательных мероприятий
Всего		10 баллов

5. Дополнительные критерии — 1 балл			1
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Участие в массовых мероприятиях центра, в утрениках, субботниках, ремонтах, благоустройстве территории, оформлении кабинета	1
	Иные дополнительные критерии	Повышение квалификации – получение категории (в отчетном периоде) Получение награды за успехи в профессиональной деятельности Наличие публикаций, в т.ч. в сети Интернет Участие в инновационной деятельности	

Примечание:
При наличии взысканий за отчетный период оценка качества и эффективности деятельности старшего воспитателя не производится.

Критерии оценки деятельности социального педагога по оформлению документации получателям услуг	Показатели	Измерители показателей	Расчет показателей (баллы)
1. Организация социального обслуживания ... 4 балла	Своевременный и качественный прием и оформление документации на получение социальных услуг	Оформление документации в срок и в полном объеме	2
	Формирование личных дел получателей социальных услуг согласно утвержденному перечню	Личное дело сформировано в полном объеме	1
	Реализация мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями	Проведение консультаций и бесед с родителями	0,5
	Создание информационного поля для родителей	Обеспечение доступности информации о правилах и порядке предоставления социальных услуг (информационные листы, папки-передвижки, буклеты) Частота сменяемости, актуальность, эстетичность материала	
2. Уровень дисциплинарной ответственности - 3 балла	Взаимоотношения с родителями, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб с их стороны	Конструктивное разрешение конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб При наличии острых конфликтов и жалоб родителей (даже устных) баллы по п.1 не начисляются	0,5
	Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности	Отчеты сдаются во время и без ошибок	1

	Соблюдение режима защиты конфиденциальной информации и правил хранения документов, находящихся в личных делах детей	Личные дела детей хранятся в закрытом шкафу.	1
	Своевременное и качественное исполнение поручений директора и зам. директора по педагогической работе	Поручения выполняются качественно с соблюдением сроков	1
3. Взаимодействие с другими учреждениями и специалистами... 1 балл	Организация взаимодействия с территориальными комиссиями	Оформление ИПСУ в срок Отсутствие жалоб секретарей территориальных комиссий на деятельность специалиста Обеспечение комплексного взаимодействия со специалистами центра в рамках реализации ИПСУ	1
4. Методическая деятельность – 1 балл	Совершенствование профессионального уровня	Имеется индивидуальный план работы по самообразованию Выполнение мероприятий, запланированных в индивидуальном плане самообразования, в полном объеме	1
5. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины – 1 балл	Четкое выполнение ПВТР	Соблюдение графика работы Посещение обязательных мероприятий	1
Всего			10 баллов
6. Дополнительные критерии – 1 балл	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей Иные дополнительные критерии	Участие в массовых мероприятиях центра, в утренниках, субботниках, ремонтах, благоустройстве территории, оформлении кабинета и др. Получение наград за успехи в профессиональной деятельности Наличие публикаций, в т.ч. в сети Интернет	1

Примечание:

При наличии взысканий за отчетный период оценка качества и эффективности деятельности старшего воспитателя не производится.

За период пребывания работника в очередном отпуске, на больничном листе, в ученическом отпуске, на курсах повышения квалификации, в командировках, в отпусках без сохранения заработной платы и т.п. премия не начисляется.

Премирование работников проводится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения. При этом учитывается мнение руководителей структурных подразделений и председателя профсоюзного комитета. Директор ГБУ СО «ОРЦДиПОВ» имеет право уменьшить работникам размер премии или лишить полностью за невыполнение показателей премирования, нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой и производственной дисциплины, размер премии понижается на 20 - 50%, в отдельных случаях на усмотрение руководителя до 100%.

За нарушение санитарно-гигиенического, противоэпидемиологического режимов от 10 до 50%.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя) размер вознаграждения устанавливается исходя из окладов, исчисленных пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается вознаграждение.

Размер премии предельными размерами не ограничивается

Периодичность выплаты премии месяц (квартал, год) в зависимости от наличия экономии по фонду оплаты труда.

Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, выплаты работникам учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу без учета других надбавок и доплат.

Принят на общем собрании работников ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»

«__08__»__февраля_2016г.

на период с 26.02.2016г. по 25.02.2019г.

Щербицкая О.В.
(фамилия, инициалы)

Самарской области
Областные органы
ОГРН 1025401000000
(подпись)
ГБУ СО «Самарский центр для детей и подростков (СамДЦДП)»
М.П. «СамДЦДП»
Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский центр для детей и подростков (СамДЦДП)»
ОГРН 1025401000000

2016r

Смирнова Е.А.
(фамилия, инициалы)

(Handwritten signature)

Подпись) _____

Адрес: г. Алматы, ул. Токтогула, 108

2016г

Самара 2016г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и не ниже установленного минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко-производительной работы, сознательным отношением к труду, методам убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем учреждения в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в учреждении. В соответствии с п. 1 ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнослужущих и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, предусмотренные законодательством.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.3. При поступлении работника на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

При трудоустройстве работник подлежит обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, тарифно-квалификационным справочником характеристик по общетраслевым должностям или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.5. Работник при поступлении на работу должен ознакомиться и учитывать требования соответствующего профессионального стандарта в своей деятельности. Работник обязан пройти аттестацию на соответствие профессиональному стандарту по занимаемой должности по истечении 1 года работы (приказ Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области № 392 от 23.07. 2015 «Об организации работы по внедрению профессиональных стандартов и переводу работников на эффективный контракт в государственных учреждениях, подведомственных министерству»).

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, и в порядке, установленном законодательством по каждому основанию.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечению срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.10. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом и безопасностью труда;
- 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 настоящим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, соблюдать устав, должностные инструкции, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы и не допускать упущений в работе, быть отзывчивыми и чуткими к детям;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование учреждения и немедленно сообщить о случившемся работодателю;
- беречь собственность учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, рационально использовать медикаменты, материалы, энергию, продукты;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития;
- своевременно извещать работодателя об изменении сведений о работнике (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, семейное положение и т.п.).
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным

справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 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 ГБУ СО «ОРИДиПОВ» и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать работу работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние используемого оборудования, материалов, медикаментов, продуктов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы учреждения;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и в общих итогах работы, экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, премиальный фонд; выдавать заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного работников;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение работников;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- улучшать условия труда, обеспечивать соответствующее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях предусмотренных законом своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать систематическое повышение деловой, производственной и профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В связи с условиями работы ряду должностей предоставляется возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время (ст. 106, 108 ТК РФ). Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливает следующее:

Административно-управленческий персонал

Должность	Начало работы 1 смена / 2 смена	Перерыв	Окончание работы 1 смена / 2 смена
Директор	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Заместитель директора по лечебной работе	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Заместитель директора по педагогической работе	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Заместитель директора по АХЧ	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Главный бухгалтер	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Бухгалтер	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Экономист	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Инженер по охране труда	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Инженер	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Секретарь руководителя	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Инспектор по кадрам	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Начальник отдела	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Юрисконсульт	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Программист	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Методист	9.00	12.30 – 13.00	16.42

Медицинский статистик	9.00	12.30 – 13.00	16.42
-----------------------	------	---------------	-------

Медицинский персонал

Должность	Начало работы смена / 2 смена ¹	Перерыв	Окончание работы смена / 2 смена ¹
Врач - невролог	9.00	В течение рабочей смены	16.12
Врач - физиотерапевт	8.00	В течение рабочей смены	15.12
Врач - педиатр	9.00	В течение рабочей смены	16.12
Врач по лечебной физкультуре	9.00	В течение рабочей смены	16.12
Врач - рефлексотерапевт	8.00	В течение рабочей смены	15.12
Инструктор по лечебной физкультуре	8.00	В течение рабочей смены	15.12
Старшая медицинская сестра	9.00	В течение рабочей смены	16.12
Медицинская сестра процедурной	9.00	В течение рабочей смены	16.12
Медицинская сестра по массажу	8.00	В течение рабочей смены	15.12
Медицинская сестра	8.00	В течение рабочей смены	15.12
Медицинская сестра палатная	7.30	В течение рабочей смены	14.42
Медицинская сестра диетическая	8.00	В течение рабочей смены	15.48
Медицинская сестра по физиотерапии	8.00	В течение рабочей смены	15.12
Санитарка	9.00	В течение рабочей смены	16.12

Педагогический персонал

Должность	Начало работы смена / 2 смена ¹	Перерыв	Окончание работы смена / 2 смена ¹
Учитель - логопед	9.00		13.00
	13.00		17.00
Учитель - дефектолог	9.00		13.00
	13.00		17.00
Педагог дополнительного образования	9.00		13.00
	14.00		17.00
Музыкальный руководитель	9.00	В течение рабочей смены	13.48
	12.00		16.48
Педагог - психолог	8.00	В течение рабочей смены	15.12
Социальный педагог	8.00	В течение рабочей смены	15.12
Воспитатель	8.00	В течение рабочей смены	13.00
	13.00		18.00
Старший воспитатель	9.00	В течение рабочей смены	15.00
Младший воспитатель	9.00	В течение рабочей смены	17.00

Хозяйственный персонал

Должность	Начало работы 1 смена / 2 смена	Перерыв	Окончание работы 1 смена / 2 смена
Заведующий складом	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Кастелянша	8.00	12.30 - 13.00	16.30
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Водитель автомобиля	9.00	12.30 – 13.00	17.30
	6.00	В течение	13.12

Повар	10.30	рабочей смены	17.42
Кухонный рабочий	9.00	12.30 – 13.00	16.42
Подсобный рабочий	9.00	12.30 – 13.00	17.30
Слесарь - сантехник	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Плотник	8.00	12.30 – 13.00	16.30
Сторож - (вахтер)	16.00	В течение рабочей смены	8.00
Уборщик производственных и служебных помещений	8.00	12.30 – 13.00	16.30

5.2. Для работающих устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем, за исключением сторожей, работающих по графикам сменности. Сторожа́м установлен суммированный учет рабочего времени.

Работникам в соответствии с их специальностью устанавливается следующая продолжительность рабочей недели:

18 часов - педагогам дополнительного образования.

20 часов – учителям-логопедам, учителям-дефектологам.

24 часа – музыкальному руководителю.

25 часов – воспитателям.

30 часов – старшему воспитателю.

35 часов – работающим инвалидам I и II групп (ФЗ №181-ФЗ от 24.11.1995г.)

36 часов – врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу, педагогам-психологам, социальным педагогам, инструкторам по лечебной физкультуре, методистам, поварам, кухонному рабочему.

39 часов – медицинской сестре диетической.

40 часов – для остальных категорий работающих.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать их или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, в соответствии с графиком отпусков, который утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.2. Для работников центра установлена следующая продолжительность отпусков:

56 календарных дней – учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог - психолог, социальный педагог, воспитатель, старший воспитатель, методист.

28 календарных дней – директор и все остальные работники.

6.3. Установить дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день:

10 календарных дней - директору (по согласованию с Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области).

9 календарных дней - заместителю директора по лечебной работе, заместителю директора по педагогической работе, заместителю директора по АХЧ, главному бухгалтеру.

7 календарных дней – младшему воспитателю.

3 календарных дня – водителю автомобиля.

6.4. Установить дополнительный отпуск за работу с вредными условиями труда:

35 календарных дней – врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу.

14 календарных дней - медицинской сестре диетической, медицинскому статистику

7 календарных дней – повару, кухонному рабочему.

6.5. Установить очередной оплачиваемый отпуск инвалидам в размере **30 календарных дней** в соответствии с ФЗ № 181-ФЗ от 24.11.1995г.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшения качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

При применении поощрения учитывается мнение работников.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем. Работодатель, имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.5. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, а по спорам об увольнении - в течение одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении либо со дня выдачи трудовой книжки.

Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба.

При пропуске по уважительным причинам установленных сроков, они могут быть восстановлены судом.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

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

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Принят на общем собрании работников ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»

«__08__»__февраля__2016г.

Приложение № 4

к коллективному договору ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»

на период с 26.02.2016г. по 25.02.2019г.

«Утверждаю»:

Директор
государственного бюджетного
учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
(наименование предприятия)

Щербицкая О.В.

(фамилия, инициалы)



(подпись)

2016г

«Согласовано»:

Председатель профкома
государственного бюджетного
учреждения Самарской области
«Областной реабилитационный центр
для детей и подростков с
ограниченными возможностями»
(наименование предприятия)

Смирнова Е.А.

(фамилия, инициалы)



(подпись)

2016г

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2016-2019 Г.Г.

государственного бюджетного учреждения Самарской области
«Областного реабилитационного центра для детей и подростков
с ограниченными возможностями»

Самара 2016г

Работодатель и профсоюзный комитет Государственного бюджетного учреждения Самарской области "Областной реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» заключили Соглашение о том, что в течение 2016-2019 годов руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Количество	Стоимость работ, руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников:	чел.				Инженер по ОТ Веселова Л.И.
	- руководителей;		3	5400	2017г.	
	- инженера по охране труда;		1	1700	2018г.	
	- уполномоченного по охране труда		1	3400	2016г., 2019г.	
2.	Организация обучения и проверки знаний Правил электробезопасности в специализированных учреждениях электротехнического персонала:	чел.				Инженер по ОТ Веселова Л.И.
	- заместителя директора по АХЧ на 4 группу;		1	6000	2016г., 2019г.	
	- инженера по ОТ на 4 группу;		1	3000	2017г.	
	- поваров на 2 группу;		2	22800	ежегодно	
	- врача-физиотерапевта на 2 группу;		1	11400	ежегодно	
	- кастеляншу на 2 группу;		1	11400	ежегодно	
	- электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования на 4 группу;		1	9000	ежегодно	
3.	Организация и проведение специальной оценки условий труда рабочих мест	Рабочее место	55	99000	2016г.	Директор Щербицкая О.В. Инженер по ОТ Веселова Л.И.
			10	20000	2017г.	
			20	40000	2018г.	
4.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	чел.	78	390000	ежегодно	Директор Щербицкая О.В. Старшая медсестра Выходцева О.В.
5.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты	чел.	78	По наличию денежных средств	2016г. – 2019г.	Директор Щербицкая О.В. Зам. директора по АХЧ Мушталев

						А.Ю.
6.	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования специализированной организацией	-	-	62000	ежегодно	Зам. директора по АХЧ Мушталева А.Ю.
7.	Организация и проведение проверки диэлектрического инструмента в специализированной организации	шт.	12	18000	ежегодно	Зам. директора по АХЧ Мушталева А.Ю.
8.	Организация планово-предупредительного ремонта технологического, электрооборудования, АПС, зданий	-	-	99900	2016г.	Директор Щербицкая О.В. Зам. директора по АХЧ Мушталева А.Ю.
9.	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда	-	-	По наличию денежных средств		Директор Щербицкая О.В. Инженер по ОТ Веселова Л.И.
	ИТОГО:			803000		

Принят на общем собрании работников ГБУ СО «ОРЦДиПОВ»

« 08 » февраля 2016г.

ПРОНУМЕРОВАНО И
ПРОШНУРОВАНО 52 ЛИСТА

Директор ГБУ СО «ОРЦИПОВ» СО
Щербинская О.В.

Председатель профкома
ГБУ СО «ОРЦИПОВ»

Смирнова Е.А.

