

От работодателя:  
Директор  
ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково»



О.Л. Петухов  
«10» 01 2025

От работников:  
Председатель  
профсоюзного комитета

 А.Н. Балашова

«10» 01 2025

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ г. ГУКОВО»

на период с «10» января 2025 года по «09» января 2028 года

Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в управлении  
по труду  
министерства труда и социального  
развития Ростовской области

Регистрационный \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

г. Гуково  
2025

## Содержание

Раздел 1.	Общие положения. Основные права и обязанности работодателя и работника	2
Раздел 2.	Оплата и нормирование труда	5
Раздел 3.	Занятость и условия высвобождения работников	9
Раздел 4.	Повышение квалификации работников	9
Раздел 5.	Режим труда и отдыха	10
Раздел 6.	Условия и охрана труда	13
Раздел 7.	Материальная ответственность сторон по договору	14
Раздел 8.	Социальные гарантии, льготы для работников	15
Раздел 9.	Разрешение споров (конфликтов) по условиям, включенным в коллективный договор	15
Раздел 10.	Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон	16
Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково»	17
Приложение №2	Кодекс профессиональной этики работников ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково»	26
Приложение №3	Положение об оплате труда работников ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково»	33
Приложение №4	Перечень должностей работников, которым по результатам оценки условий труда установлен повышающий коэффициент	50

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом Федерального закона Российской Федерации от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ (с изменениями и дополнениями) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками организации и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково», (далее Центр), действующего на основании Устава, в лице Петухова Олега Львовича, (далее Работодатель) и работники Учреждения (далее Работники), интересы и права которых представляет Профсоюз в лице председателя профсоюзного комитета Балашовой Аллы Николаевны.

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

- создания системы социально-трудовых отношений в Учреждении, максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию, росту общественного престижа и деловой репутации Учреждения;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и откровенность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и

Профсоюз выступают равными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом и правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать эффективное управление Учреждением, сохранность его имущества;
- способствовать повышению квалификации Работников, их профессиональному росту;
- знакомить работников под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать укреплению мотивации Работников в высокопроизводительном труде, учитывая мнение профсоюзного комитета по проблемам текущего и перспективного развития Учреждения.

Работодатель также обязуется обеспечивать дополнительные гарантии трудовых прав для членов семей участников специальной военной операции (СВО), включая:

- право на сохранение рабочего места за работником, который уходит в отпуск для ухода за членом семьи, участвующим в СВО;
- право на дополнительные отпуска для членов семей участников СВО, что позволяет заботиться о своих близких в период их участия в операции;
- предоставление компенсационных выплат и социальных льгот для поддержки членов семей участников СВО;
- учет особенностей трудовых отношений с членами семей участников СВО, включая возможность гибкого графика работы.
- Работники обязуются:
- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные нормы труда, правила и требования по охране труда в Учреждении;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать кодекс профессиональной этики;
- беречь имущество Учреждения, заботиться об экономии электроэнергии, воды и других ресурсов Учреждения;
- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу), внеочередные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
- способствовать укреплению и сохранению благоприятного психологического климата в коллективе, уважать права друг друга;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества;

- соблюдать установленные Положением «Об антикоррупционной политике ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково» требования;

- при исполнении своих обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Положением обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково» в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей;

- уведомлять директора ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково» или лиц, ответственных за антикоррупционную политику учреждения в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если ему станет известно, что от имени ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково» осуществляется организация (подготовка) и (или) совершение коррупционных правонарушений;

- обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политикой учреждения, законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить директора или лиц ответственных за антикоррупционную политику учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1.6. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от их должностей, длительности трудовых отношений с Учреждением, характера выполняемой работы.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения,

разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.9. Коллективный договор после подписания сторонами направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации (статья 50 ТК РФ).

1.10. По взаимному согласию сторон в течение срока действия настоящего коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законом для его заключения.

1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

## **2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

2.1. Порядок оплаты труда работников учреждения регулируется Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области».

2.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково» (Приложение № 3), утвержденного приказом руководителя, с учетом мнения профсоюзного комитета. Работодатель предупреждает Работников об изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

2.3. Аттестационной комиссией проводится аттестация Работников учреждения на соответствие занимаемой должности. Аттестации подлежат работники административно — управленческого персонала, специалисты и служащие Учреждения.

2.4. В соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 года № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области Работникам Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет, за квалификацию,

осуществляются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификацию устанавливается с целью стимулирования Работников к качественному результату труда, путем повышения профессиональной квалификации и компетенции.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификацию устанавливается:

медицинским работникам:

- при наличии второй квалификационной категории - 0,15;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,20;
- при наличии высшей квалификационной категории - 0,25;

педагогическим работникам:

- при наличии второй квалификационной категории - 0,07;
- при наличии первой квалификационной категории - 0,15;
- при наличии высшей квалификационной категории - 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

2.6. Выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

- Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- Доплата за работу в ночное время производится Работникам за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

- Доплата за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов устанавливается за каждый час работы в размере 50 % часовой ставки (должностного оклада) с учетом доплаты за работу с вредными и (или) опасными для здоровья, тяжелыми (особо тяжелыми) и особыми условиями труда.

- Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Порядок привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или не рабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени.

2.8. Порядок оплаты или предоставления другого дня отдыха:

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актам, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

2.9. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается Работникам, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности:

При наличии почетного звания «народный» — до 30 процентов должностного оклада, «заслуженный» до 20 процентов должностного оклада по основной и совмещаемой должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) — до 15 процентов оклада по основной должности.

Надбавка за качество выполняемых работ имеющим почетное звание (нагрудный знак) устанавливается со дня присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком.

При наличии у Работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков надбавка устанавливается по одному из оснований.

2.10. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается водителям автомобилей всех типов, имеющим 1-й класс - в размере 25 процентов, 2-й класс в размере 10 процентов ставки заработной платы за фактически отработанное время в качестве водителя.

2.11. Средства на осуществление выплат компенсационного характера и стимулирующего характера за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

2.12. Выплат компенсационного характера и стимулирующего характера за качество выполняемых работ к должностному окладу в размере до 2,0 устанавливается Работнику Руководителем учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой



работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.13. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц:

- 10-го числа месяца - заработная плата за вторую половину месяца;
  - 25-го числа месяца - заработная плата за первую половину месяца.
- за вторую половину декабря текущего года должна быть выплачена не позднее 30 декабря.

При выплате заработной платы выдается расчетный листок, который содержит сведения о составных частях заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевой счет работника (на пластиковую карту).

Удержание заработной платы производится в строго предусмотренных действующим законодательством случаях (статья 137 ТК РФ).

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, предусмотрена статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Месячная оплата труда работников учреждения, отработавших за ответный период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Российской Федерации.

2.15. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, ставки заработной платы рабочих увеличиваются (индексируются) Правительством Ростовской области в соответствии с областным законом об областном бюджете с учетом коэффициента увеличения размера оплаты труда работников федеральных государственных учреждений.

2.16. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

2.17. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ). В случае несвоевременной оплаты за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо если работник был предупрежден о времени начала его отпуска позднее, чем за две недели до его начала, перенести по письменному заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

2.18. Введение новых систем оплаты труда, форм материального поощрения, а также норм труда или иных изменений производится работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. В течение пяти

дней, после уведомления, профсоюзный комитет обязан рассмотреть предложения Работодателя. Если профсоюзный комитет возражает против изменения условий и норм труда, то ему следует предоставить обоснованные замечания и возражения. При отсутствии согласия профсоюзного комитета Работодатель не вправе вводить новые нормы труда и условия оплаты, ухудшающие материальное положение Работника.

О введении новых систем оплаты труда, форм материального поощрения, а также норм труда или их изменения Работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.19. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка за время командировки, а также возмещение расходов (ст. 167 ТК РФ). За Работником, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется средняя заработная плата.

### **3. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Стороны договорились о том, что:

3.1.1. Прием и увольнение Работников осуществляется Работодателем по заявлению Работника и по основаниям, предусмотренным ст.77 ТК РФ.

Прием Работника осуществляется при наличии в штатном расписании Учреждения вакансии и соответствии образования, квалификации и стажа работы работника тарифно-квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

3.1.2. В случае сокращения численности или штата Работников, вызванных отсутствием объема работ, или увольнения Работников в связи с полной ликвидацией Учреждения во время действия настоящего Коллективного договора, увольнение Работников производится по основаниям, предусмотренным ст. 180 Трудового Кодекса РФ.

3.2. В соответствии со статьей 81 ТК РФ, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- матери детей-инвалидов;
- участники специальной военной операции (СВО) и члены их семей.

3.3. Вплоть до момента увольнения все Работники пользуются всеми гарантиями и льготами, действующими в Учреждении.

### **4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники имеют право на профессиональную

подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации (ст. 21 ТК РФ).

4.2. Необходимость и потребность в повышении квалификации кадров для нужд Учреждения определяет Работодатель (ст. 196 ТК РФ).

4.3. Формы повышения квалификации работников Учреждения определяются Работодателем с учетом мнений Профсоюза.

4.4. Обучение (повышение квалификации) Работников может производиться непосредственно в Учреждении путем организации семинарских занятий, проведения тренингов и т.п. привлеченными со стороны специалистами за счет обучающихся работников по их заявлениям.

4.5. Работодатель создает необходимые условия для Работников, совмещающих работу с обучением, в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим коллективным договором.

## 5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1. Работники Учреждения обязаны добросовестно, качественно и производительно трудиться в течение рабочего времени. Под рабочим временем понимается время, в течение которого Работник Учреждения в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1) и условиями индивидуального трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, согласно законодательству Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения составляет 40 часов в неделю. Для отдельных категорий Работников в соответствии с законодательством продолжительность рабочего времени может быть уменьшена.

5.3. Администрация при 5-дневной рабочей неделе обеспечивает:

### 5.3.1. *Административно-хозяйственная часть:*

- директор учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, бухгалтер, инспектор по кадрам, экономист, заведующий складом, инженер-программист, кассир, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, водитель, - продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю), перерыв на обед 1 час (с 12.00 по 13.00 ч.);

- кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды - продолжительность рабочего дня 6 часов (30 часов в неделю), перерыв на обед 1 час (с 12.00 по 13.00 ч.);

- врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, дезинфектор - продолжительность рабочего дня 7,8 часа (39 часов в неделю), перерыв на обед 1 час (с 12.00 по 13.00 ч.);

- повар, кухонный рабочий - продолжительность рабочей недели 40 часов в неделю, перерыв на обед 1 час; режим рабочего времени определяется графиком сменности;

### **5.3.2. Отделение социальной диагностики и социально-правовой помощи:**

- заведующий отделением, специалисты по социальной работе, юрисконсульт - продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю), перерыв на обед 1 час (с 12.00 по 13.00 ч.);

-социальный педагог, психолог - продолжительность рабочего дня 7,2 часов (36 часов в неделю), перерыв на обед 1 час (с 12.00 по 13.00 ч.);

-учитель-логопед - продолжительность рабочего дня 4 часа (20 часов в неделю), без перерыва.

### **5.3.3. Отделение социальной реабилитации:**

5.3.3.1. Воспитатели - продолжительность рабочей недели не более 36 часов:

- 30 часов в неделю - норма часов педагогической, воспитательной работы, непосредственно связанной с работой с детьми;

- не более 6 часов в неделю - норма часов иной педагогической, воспитательной работы, не связанной с работой с детьми, включающая в себя: выполнение обязанностей, связанных с работой методических советов, разработкой плана, программ воспитательной работы и др., предусматривается.

Время начала и окончания смены воспитателей определяется графиком сменности. В связи с производственной необходимостью предоставление перерыва для отдыха и питания не представляется возможным, поэтому работнику обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время на своем рабочем месте.

5.3.3.2. При 5-ти дневной рабочей неделе:

- заведующий отделением, специалист по социальной работе, юрисконсульт - продолжительность рабочего дня 8 часов (40 часов в неделю), перерыв на обед 1 час (с 12.00 по 13.00 ч.);

- социальный педагог, педагог-психолог, инструктор по труду - продолжительность рабочего дня 7,2 часов (36 часов в неделю), перерыв на обед 1 час (с 12.00 по 13.00 ч.);

-музыкальный руководитель - продолжительность рабочего дня 4,8 часа (24 часа в неделю педагогической работы), без перерыва;

- педагог дополнительного образования - продолжительность рабочего дня 3,6 часа (18 часов в неделю), без перерыва;

- инструктор по физической культуре - продолжительность рабочего дня 6 часов (30 часов в неделю), без перерыва;

- помощник воспитателя (дневная смена) - продолжительность рабочей недели 40 часов. Режимы рабочего времени и отдыха определяются графиком сменности;

- помощник воспитателя (ночная смена) - продолжительность рабочей недели 40 часов. Режимы рабочего времени и отдыха определяются графиком сменности. В связи с производственной необходимостью предоставление перерыва для отдыха и питания не представляется возможным, поэтому

работнику обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время на своем рабочем месте.

5.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему, праздничному дню, уменьшается на один час, согласно ст. 95 ТК РФ.

5.5. Для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается два выходных дня: суббота, воскресенье.

5.6. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск составляет 28 календарных дней и дополнительный отпуск 28 календарных дней для: социальных педагогов, учителя-логопеда, воспитателей, музыкального работника, педагога-психолога, педагога дополнительного образования. Для остальных работников Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

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

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, согласно ст. 123 ТК РФ.

5.12. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными

федеральными законами либо коллективным договором.

## 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда, внедрению современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ) возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.4. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.5. Работодатель проводит со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ.

6.6. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов на счет учреждения.

6.7. Работодатель проводит в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.8. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает план мероприятий, направленный на улучшение условий и охраны труда на предприятии, и обеспечивает его реализацию.

6.9. Работодатель обязуется: организовать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров Работников учреждения в соответствии с Приказом от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

6.10. Работодатель обеспечивает создание комиссии по охране труда с участием профсоюзного комитета на паритетной основе, создает необходимые условия для их деятельности. Комиссия проводит проверку знаний работников по охране труда в соответствии с требованиями законодательства.

6.11. Работодатель проводит специальную оценку условий труд (СОУТ) с последующей декларацией соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.12. Выплаты Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ. Производить доплату за работу с опасными для здоровья и тяжелыми условиями труда в размере до 15% должностного оклада (ставки заработной платы).

6.13. Доплата за работу с особыми условиями труда в размере 20% от должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается для должностей персонала, непосредственно работающего с детьми.

6.14. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск, присоединяемый к основному, по перечню профессий и должностей.

6.15. Работодатель обеспечивает условия и охрану труда женщин и молодежи, в том числе:

- обеспечить перевод на легкую работу в случае беременности, согласно медицинской справке.

- исключить использование труда лиц в возрасте до 21 года на тяжелых и физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

6.16. Работодатель обеспечивает гарантии прав Работников на охрану труда, предусмотренные законодательством РФ, и закрепление этих прав в трудовых договорах, заключаемых (перезакрываемых) с Работниками учреждения.

## **7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ПО ДОГОВОРУ**

7.1. Стороны по Договору, причинившие ущерб другой стороне, возмещают этот ущерб в соответствии с законодательством РФ.

7.2. С отдельной категорией работников Работодатель может заключать договор о материальной ответственности. Договор о материальной ответственности является дополнительным к трудовому договору, поэтому наличие в трудовом договоре (или приказе о приеме на работу) соответствующей записи об обязанности Работника возместить материальный ущерб в полном объеме недостаточно.

7.3. Договор о материальной ответственности заключается согласно постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» со следующими работниками учреждения:

- заместитель директора;
- главный бухгалтер;

- бухгалтер;
- кассир;
- заведующий хозяйством;
- заведующий складом;
- кастелянша;
- медицинская сестра;
- водитель автомобиля;
- повар.

7.4. В силу ч. 1 ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства в соответствии со сметой доходов и расходов Учреждения на обязательное медицинское страхование работников.

8.2. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в организации создается комиссия по социальному страхованию, которая рассматривает вопросы оздоровления работников и их детей, осуществляет контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

8.3. В области обеспечения социальных гарантий работающих Работодатель и Профком договорились обеспечивать права Работника на обязательное медицинское страхование и осуществлять обязательное медицинское страхование в порядке, установленном законодательством.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.2. Своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования.

8.4.3. Вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного страхования», своевременно предоставлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников.

## **9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ) ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

9.1. Стороны приняли на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новых требований и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

9.2. В случае возникновения споров по выполнению принятых



обязательств, споры разрешаются в установленном законом порядке.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Контроль за соблюдением настоящего коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или уполномоченными ими представителями.

10.2. При осуществлении контроля над исполнением настоящего коллективного договора стороны обязаны предоставлять всю необходимую информацию Работникам один раз в год.

10.3. Ежегодно стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются в его выполнении на общем собрании трудового коллектива Центра.

Директор ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково» \_\_\_\_\_ О.Л. Петухов


Председатель Первичной профсоюзной  
организации ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково» \_\_\_\_\_ А.Н. Балашова

Утверждаю:  
Директор ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково»

  
О.Л. Петухов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025



Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета

  
А.Н. Балашова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025

## **П Р А В И Л А**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **для работников государственного бюджетного учреждения**

### **социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково»**

#### **1. Общее положение.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. 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 высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. ст. 331, 351.1 ТК РФ), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех

месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом

работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный и полный расчет, но с учетом непредвиденных обстоятельств, не зависящих от воли Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующие часть, пункт, статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

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

3.1. Работники имеют право на:

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

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

- уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения;
- систематически повышать свои профессиональные знания.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

#### **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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

- 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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 ч в неделю).

Начало работы - 08:00ч.

Перерыв - с 12:00ч. до 13:00ч.

Окончание работы - 17:00ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени, выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

5.3. На сменных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется

ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

## **6. Поощрение за труд.**

6.1. За добросовестное и квалифицированное выполнение работником своих обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи в работе, применяются следующие поощрения к работнику:

- а) объявление благодарности;
- б) поощрение премией;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) награждение ценным подарком.

За особые заслуги по ходатайству трудового коллектива учреждения работник может представляться к государственным наградам.

6.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

6.3. Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или



ненадлежащее исполнение, по вине работника без уважительной причины, возложенных на него трудовых обязанностей должностной инструкцией, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника в случае:

- прогула – отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех, входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (ежемесячной или ежеквартальной премии, вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера при достижении определенных результатов труда. Размер допустимых удержаний из заработной платы работника либо снижение размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

Утверждаю:  
Директор ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково»

  
О.Л. Петухов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета

  
А.Н. Балашова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025

**КОДЕКС**  
**профессиональной этики**  
**работников государственного бюджетного учреждения**  
**социального**  
**обслуживания населения Ростовской области «Социально-**  
**реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики работников ГБУСОН «СРЦ г. Гуково» (далее - Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково» (далее - учреждение) основных направлений государственной политики в сфере социального обслуживания населения при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных органов государственной власти, нормативные и нормативно-правовые акты Ростовской области.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

- а) адаптация профессионально-этической системы к особенностям профессионального сознания специалистов учреждения и нуждам профессиональной практики;
- б) содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
- в) обеспечение гарантий осуществления прав граждан;
- г) обеспечение определенной свободы действий для решения, поставленных задач в рамках профессионально-этической системы;
- д) содействие повышению профессионального авторитета социальной

работы в обществе.

1.3. Граждане, принимаемые на работу в учреждение, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности, а каждый посетитель учреждения, потребитель услуг, оказываемых учреждением, вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Положения настоящего Кодекса обязательны для всех работников учреждения.

## 2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- **профессиональная этика** — это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

- **кодекс профессиональной этики работников учреждения** — это свод норм одобряющего поведения для работников учреждения социальной сферы;

- **работники учреждения** - лица, состоящие с ГБУСОН «СРЦ г. Гуково» в трудовых отношениях на основании трудового договора, либо в гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение деятельности учреждения;

- **материальная выгода** - приобретение, которое может быть получено работником учреждения, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- **личная выгода** - заинтересованность работника учреждения, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

- **конфликт интересов** - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника учреждения в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

- **коррупция** - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

- **конфиденциальная информация** - документированная информация

на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **3. Основные принципы профессиональной этики работника учреждения**

3.1. Деятельность работника учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан;
- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на профессиональном уровне;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности и добросовестности;
- конфиденциальности и справедливости;
- объективности и беспристрастности;
- соблюдение общих нравственных норм.

### **4. Основные этические ценности работника учреждения**

4.1. Основными ценностями работника учреждения при осуществлении своих должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности. В своей деятельности работник:

- способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развития благотворительности, меценатства и спонсорства в области социальной сферы;
- способствует созданию мероприятий, способных воздействовать на нравственное воспитание несовершеннолетних и семей, находящихся в трудном материальном положении;
- находится в состоянии пополнения своего творческого потенциала;
- демонстрирует уважение ко всем людям и уважает их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;
- защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и потребности граждан.

4.2. Работник учреждения должен поддерживать высокие нравственные стандарты своего поведения, исключая какие-либо уловки, введение кого-либо в заблуждение, нечестные действия, четко различая заявления и действия, сделанные им как частным лицом и как представителем профессии.

Работник учреждения должен приложить все усилия к тому, чтобы стать и оставаться специалистом-экспертом в своей профессиональной деятельности и в выполнении своих профессиональных обязанностей. Работник должен действовать так, чтобы предупредить возможности негуманного или дискриминационного поведения по отношению к личности

или группе людей.

Работник учреждения должен стремиться к постоянному повышению профессиональных знаний, мастерства, включая в систему своей деятельности и исследовательскую работу.

## **5. Общие правила поведения**

### **во время исполнения работником должностных обязанностей**

5.1. Работник учреждения обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

5.1.1. добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы в области социальной сферы и реализации возложенных на него задач;

5.1.2. соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;

5.1.3. осуществлять деятельность в пределах своих полномочий;

5.1.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5.1.5. исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5.1.6. быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;

5.1.7. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

5.1.8. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

5.1.9. создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

5.1.10. не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

5.1.11. придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением учреждением муниципальных услуг этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте;

5.1.12. выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно,

тщательно, проявляя добросовестность.

5.2. Работник учреждения не имеет права:

5.2.1. злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

5.2.2. во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

5.3. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

5.3.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

5.3.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

5.3.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.3.4. курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

## **6. Обращение со служебной информацией**

6.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник учреждения может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работник учреждения, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работник учреждения не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

## **7. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами**

7.1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник учреждения

должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

7.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 05.04. 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального учреждения, вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников учреждения;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **8. Конфликт интересов**

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

8.2. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника учреждения информацию, то работнику следует обратиться в министерство труда и социального развития Ростовской области, которое имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

## **9. Внешний вид работника учреждения**

9.1. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к работникам сферы социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.



## **10. Ответственность работника учреждения**

10.1. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

10.2. Соблюдение работником учреждения положений Кодекса, является обязательным при проведении аттестации, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, наложения дисциплинарного взыскания, а также учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Положениям настоящего Кодекса должны следовать все работники учреждения.

11.2. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента подписания, может изменяться и дополняться в соответствии с действующим законодательством.

Утверждаю:  
Директор ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково»

  
О.Л. Петухов

«    »    2025

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета

 А.Н. Балашова

«    »    2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**населения Ростовской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области и определяет порядок формирования и распределения фонда оплаты труда по государственному бюджетному учреждению социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково».

Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково» (далее - учреждение) включает в себя:

порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждения;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

другие вопросы оплаты труда.

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

1.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже

минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

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

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

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

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

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

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

1.7. Штатное расписание государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних г. Гуково» утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих, профессии рабочих.

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

2.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных)

обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В целях совершенствования порядка установления должностных окладов (ставок заработной платы) средства в структуре заработной платы перераспределяются на увеличение доли условно-постоянной части (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы) путем сбалансирования структуры заработной платы.

Размеры доли условно-постоянной части заработной платы работников (выплаты по должностным окладам (ставка заработной платы), а также оптимального соотношения выплат компенсационного и стимулирующего характера в структуре заработной платы устанавливаются на финансовый год приказом министерства труда и социального развития Ростовской области и доводятся до соответствующих государственных учреждений.

2.2. Минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) работников государственных учреждений.

2.2.1. Минимальные размеры должностных окладов работников, занятых

в сфере предоставления социальных услуг государственных учреждений, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 31.03.2008 № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование Должности
1	2	3
Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	13683	специалист по социальной работе
ПКГ «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»	17433	заведующий отделением (социальной службой)

2.2.2. Минимальные размеры должностных окладов медицинских

работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование Должности
1	2	3
ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»:		
КГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» 2-й квалификационный уровень	12 438	Медицинская сестра диетическая
ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал» 3-й квалификационный уровень ПКГ «Врачи и провизоры»:	13 191	медицинская сестра,
2-й квалификационный уровень	14 358	врачи-специалисты

2.2.3. Минимальные размеры должностных окладов педагогических работников, занятых в сфере социального обслуживания населения, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование Должности
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников:		
1-й квалификационный уровень	13 888	инструктор по труду, инструктор по

		физической культуре, музыкальный руководитель
2-й квалификационный уровень	14 561	педагог дополнительного образования, социальный педагог
3-й квалификационный уровень	15 274	воспитатель, педагог- психолог
4-й квалификационный уровень	16 023	учитель-логопед

2.2.4 Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих». Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер должностного оклада (рублей)	Наименование Должности
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:		
1-й квалификационный уровень	9 944	кассир
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1-й квалификационный уровень	10 945	инспектор по кадрам
2-й квалификационный уровень	11 496	заведующий складом, заведующий хозяйством
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:		
1-й квалификационный уровень	12 643	бухгалтер, инженер- программист, психолог,

1	2	3
		юрисконсульт
2-й квалификационный уровень	13 269	экономист (II внутриведомственной категории)

2.2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные профессии рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих». Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ:

Профессиональные квалификационные группы	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)	Наименование профессий
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:		Наименование Профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС
1-й квалификационный уровень:		
1-й квалификационный разряд;	8 993	уборщик служебных помещений, дворник
2-й квалификационный разряд;	9 517	кастелянша
3-й квалификационный разряд	10 073	дезинфектор
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:		Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в

1	2	3
		соответствии с ЕТКС
1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд	10 693	водитель автомобиля

2.2.6. Минимальные размеры должностных окладов работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
	Специалист по охране труда, специалист по закупкам	12 643

2.2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, занимающих профессии рабочих, не вошедшие в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России:

Наименование профессии	Квалификационные разряды	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
кухонный рабочий машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий помощник воспитателя повар	1-й квалификационный разряд	8 993
	2-й квалификационный разряд	9 517
	3-й квалификационный разряд	10 073
	4-й квалификационный разряд	10 693



2.3. В целях дифференциации должностных окладов (ставок заработной платы) исходя из более полного учета сложности труда работников, оказывающих услуги (выполняющих работы) пожилым гражданам, инвалидам, детям-инвалидам, семьям с детьми, лицам без определенного места жительства и занятий, минимальные должностные оклады (ставки заработной платы) увеличиваются на коэффициент в соответствии с приложением к Примерному положению к постановлению Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453 «Об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству труда и социального развития Ростовской области» и образуют новый должностной оклад (ставку заработной платы), при этом его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

### Коэффициенты

к минимальным должностным окладам (ставкам заработной платы)

№ п/п	Перечень государственных учреждений	Категории работников, которым устанавливается повышающий коэффициент	Размер коэффициент а
1	2	3	4
	социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних;		0,20

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

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

3.2.1. По результатам специальной оценки условий труда от 27.06.2017г. проводимой ООО «ЭСГ «Охрана труда»» выплата за работу с вредными и

(или) опасными условиями труда в размере 4 процента должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается согласно перечню должностей работников учреждения (приложение № 4 к коллективному договору).

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер выплат не может быть ниже установленных трудовым законодательством.

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

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

Для эффективной работы государственных учреждений при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

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

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

Размер доплаты составляет не менее:

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

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если

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

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

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

#### 3.3.5. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается исходя из размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

3.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера включаются в трудовые договоры работников.

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

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

4.1. В учреждении установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

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

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, за качество выполняемых работ для всех категорий работников государственных учреждений устанавливаются на основе показателей и критериев эффективности работы.

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

4.5. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам государственных учреждений в размере до 200 процентов минимального размера должностного оклада (ставки заработной платы), установленного настоящим положением, в пределах фонда оплаты труда.

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

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

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

работникам государственного учреждения – руководителем государственного учреждения;

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

Заместителю руководителя, главному бухгалтеру государственного учреждения размер выплаты за качество выполняемых работ установить исходя из минимального должностного оклада руководителя учреждения, уменьшенного на 10 %.

В случае если надбавка за качество не была установлена по причине привлечения руководителя к дисциплинарной ответственности, необходимо проведение оценки работы заместителя директора и главного бухгалтера в соответствии с установленным порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера.

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

Размеры выплаты за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Изменение размера выплаты за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в государственном учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

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

Система показателей и условия премирования работников разработана учреждением самостоятельно и зафиксирована в «Положении о премировании работников ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково».

Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения в соответствии с Положением о премировании.

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

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

4.7.2. При определении показателей и условий премирования целесообразно учитывать:

обеспечение информационной открытости государственного учреждения;

обеспечение комплексной безопасности государственного учреждения;

удовлетворенность получателей социальных услуг;

соблюдение исполнительской дисциплины финансово-экономической деятельности государственного учреждения;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью государственного учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

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

4.8. Работникам учреждения устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера.

К иным выплатам стимулирующего характера относятся:

выплаты за квалификацию медицинским и педагогическим работникам;

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

выплаты за классность водителям автомобилей.

4.8.1. В целях стимулирования медицинских и педагогических работников, работающих в государственных учреждениях, к повышению профессиональной квалификации и компетенции, к должностному окладу устанавливается выплата за квалификацию согласно таблице:

Наличие квалификационной категории	Размер выплат за квалификацию Государственные учреждения социального обслуживания населения	
	медицинские работники	педагогические работники
1	2	3
Второй	15 процентов	–
Первой	20 процентов	15 процентов
Высшей	25 процентов	30 процентов

Решение об установлении выплаты за квалификацию принимается руководителем государственного учреждения.

Квалификационная категория учитывается при установлении выплаты за квалификацию при работе по специальности, по которой работнику присвоена квалификационная категория.

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

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

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

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

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

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

почетного звания «народный» – 30 процентов от должностного оклада, «заслуженный» – 30 процентов от должностного оклада по основной и совмещаемой должности; награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – 15 процентов от должностного оклада по основной должности.

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

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

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

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

## **Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения размеров должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера**

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер минимального должностного оклада руководителя устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

№ п/п	Группа по оплате труда руководителей	Размер минимального должностного оклада (рублей)
1	3	4
2.	Учреждения социального обслуживания населения (со стационарной формой обслуживания) III и IV групп по оплате труда руководителей; учреждения социального обслуживания населения (с полустационарной формой обслуживания) II и III групп по оплате труда руководителей	29 521

5.3. При определении размера коэффициента, увеличивающего минимальный должностной оклад руководителя учреждения и образующего новый должностной оклад, применяется сводный коэффициент. Сводный коэффициент определяется путем суммирования размеров коэффициентов. При увеличении минимального должностного оклада на сводный коэффициент размер нового должностного оклада подлежит округлению до целого рубля.

5.4. Размеры должностных окладов заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения в соответствии с приказом руководителя.

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

5.6. Руководителю учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего положения.

5.7. Руководителю учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава государственного учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера в кратности 4. (В соответствии с таблицей № 11 постановления Правительства Ростовской области от 06.07.2016 № 453).

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



учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Ответственность за соблюдение размеров предельного уровня соотношения несет руководитель учреждения, главный бухгалтер.

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

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

6.2. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда государственных учреждений Ростовской области не может быть более 40 процентов.

К административно-управленческому персоналу государственного учреждения относятся:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- заведующий отделением;
- заведующий складом;
- заведующий хозяйством;
- кассир;
- инспектор по кадрам;
- бухгалтер;
- бухгалтер I категории;
- бухгалтер II категории;
- специалист по охране труда;
- экономист;
- юрисконсульт;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- повар.

6.3. Применение к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка может учитываться при выплате лишь тех, входящих в состав заработной платы премиальных выплат, которые начисляются за период, когда к работнику было применено дисциплинарное

взыскание.

Дисциплинарное взыскание за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей не может служить основанием для лишения этого работника на весь срок действия дисциплинарного взыскания входящих в состав его заработной платы стимулирующих выплат (ежемесячной или ежеквартальной премии, вознаграждения по итогам работы за год) или для произвольного снижения их размера при достижении определенных результатов труда.

Размер допустимых удержаний из заработной платы работника либо снижение размера премиальных выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

7.Срок действия, внесение изменений и дополнений в положение.

7.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

7.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения в следующих случаях:

- изменение финансового положения учреждения;
- инициатива сторон.

7.3. Положение с внесенными изменениями и дополнениями вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.

Утверждаю:  
Директор ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково»

  
\_\_\_\_\_ О.Л. Петухов

«    » \_\_\_\_\_ 2025

Согласовано:  
Председатель профсоюзного  
комитета

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Балашова

«    » \_\_\_\_\_ 2025

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которым по результатам оценки условий  
труда установлен повышающий коэффициент в размере 4%**

1. Повар;
2. Кухонный рабочий.