

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, № 5»

Представитель работодателя –
и.о.директора ГБУ СО РК «Центр
помощи детям № 5»


Талья Л.А.Талья

«27» октября 2017 года

Представитель работников –
председатель Совета трудового
коллектива ГБУ СО РК «Центр
помощи детям № 5»

И.Л. Заборских И.Л.Заборских

«24» октября 2017 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Коллективному договору
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, № 5» на 2016 - 2019 годы (регистрационный номер № 115 от
30.11.2016 г.)

Зарегистрирован в журнале уведомительной регистрации коллективных договоров,
заключенных в Республике Карелия Управление труда и занятости РК.

Регистрационный номер 37/2114. от 28.11.2014 года.

Нач-к отдела Тр.обл.РСК Сер О.А. Сергеев

Утверждено на Общем собрании работников
ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 5»
« 27» октября 2017 года

г. Сегежа

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5», именуемое в дальнейшем «работодатель», в лице исполняющего обязанности директора Талья Людмилы Андреевны, действующей на основании Устава и приказа Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия №522-О от 24 октября 2017 года, и работники, в лице своих представителей: председателя Совета трудового коллектива государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5» Заборских Ирины Леонидовны, действующей на основании Положения о Совете трудового коллектива от 09.03.2016 г. Протокол № 1, именуемые в дальнейшем «работники», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

Внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, № 5» на 2016 - 2019 годы:

1. Дополнить раздел 1 Коллективного договора пунктом 1.8. следующего содержания:

«1.8. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников».

2. В разделе 2 Коллективного договора абзац 5 пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«Форма расчетного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников».

3. В разделе 4 Приложения № 1 к Коллективному договору абзац 1 пункта 4.2. изложить в следующей редакции:

«Повышенная оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, в размере 4% от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится».

4. Дополнить раздел 1 Приложения № 1 к Коллективному договору пунктом 1.10. следующего содержания:

«1.10. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы в Республике Карелия, устанавливаемой в соответствии со статьёй 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

5. В Приложении №1 к Коллективному договору пункт 2.2.4. в раздел «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» в «1-й квалификационный уровень» добавить должность «Специалист по кадрам».

6. Исключить из пункта 2.2.4. раздела 2 Приложения №1 к Коллективному договору должности «инспектор по кадрам» и «заведующий складом».

7. Дополнить раздел 2 Приложения №1 к Коллективному договору пунктом 2.2.6. следующего содержания:

«2.2.6. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности в области охраны труда, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 559н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда»».

№ п/п	Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Наименование должности	Рекомендуемый размер оклада (должностного оклада) (руб.)
1	ПКГ "Должности специалистов"	специалист по охране труда	6340

8. Дополнить раздел 2 Приложения №1 к Коллективному договору пунктом 2.2.7. следующего содержания:

«2.2.7. Оклады (должностные оклады) работников, должности или профессии которых не определены в соответствующих приказах Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации об утверждении профессиональных квалификационных групп, устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ:

- специалист по закупкам – 6340 рублей».

9. В разделе 3 Приложения №1 к Коллективному договору исключить пункт 3.1.

10. В разделе 3 Приложения №1 к Коллективному договору изменить нумерацию пункта 3.2. на пункт 3.1.

11. В Приложении №1 к Коллективному договору абзац 4 пункта 3.1. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«- заместителя директора по гражданской обороне и вопросам комплексной безопасности – на 20% ниже должностного оклада руководителя».

12. В Приложении №1 к Коллективному договору пункт 3.2. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. С учетом условий труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру Центра устанавливаются:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения;
- выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с порядком и условиями предусмотренными разделом 5 настоящего Положения, но не более размера аналогичной стимулирующей выплаты, установленной руководителю учреждения за отчетный период (в относительном выражении от размера оклада по занимаемой должности).

Премии по результатам работы заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения».

13. В Приложении № 2 к Коллективному договору пункт 7.1. раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.1. Для работников Центра, кроме работников, упомянутых в Приложении № 1 к настоящим Правилам, а также работников, указанных в пункте 7.2. настоящих Правил, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Режим рабочего времени	Для работников Центра в Сегежском и Беломорском муниципальном районе
продолжительность рабочей недели	пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями; выходные дни - суббота и воскресенье
продолжительность рабочего времени	36 часов в неделю для женщин; 40 часов в неделю для мужчин
продолжительность ежедневной работы	7,2 часа для женщин; 8 часов для мужчин
время начала работы	9 часов 00 минут для женщин; 8 часов 00 минут для мужчин
время окончания работы	17 часов 12 минут для женщин; 17 часов 00 минут для мужчин
перерыв для отдыха и питания	продолжительность - один час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

14. В приложении № 2 к Коллективному договору пункт 7.2 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.2. Для отдельных работников Центра устанавливается режим работы по графику или сменный режим работы, который определяется графиками работы или графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения представительного органа работников. График работы или график сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие».

15. В приложении № 2 к Коллективному договору пункт 7.2.1. раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.2.1. Режим работы по сменам устанавливается для следующих категорий работников Центра:

Наименование структурного подразделения	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
Сегежский муниципальный район	
Административно-хозяйственная часть	Сторож (вахтер)
Отделение социальной реабилитации в стационарной форме	Воспитатель
Беломорский муниципальный район	
Административно-хозяйственная часть	Сторож (вахтер)
Отделение социальной реабилитации в стационарной форме	Воспитатель

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность ежедневного междусменного отдыха работников должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников не может быть менее 42 часов.

Режим работы по графику устанавливается для следующих категорий работников Центра:

Наименование структурного подразделения	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
Сегежский муниципальный район	
Административно-хозяйственная часть	повар
Административно-хозяйственная часть	кухонный рабочий
Административно-хозяйственная часть	мойщик посуды
Отделение социальной реабилитации в стационарной форме	помощник воспитателя
Беломорский муниципальный район	
Административно-хозяйственная часть	повар
Отделение социальной реабилитации в стационарной форме	помощник воспитателя

При работе по графику работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников не может быть менее 42 часов.

16. В приложении № 2 к Коллективному договору пункт 7.2.1.1 раздела 7 исключить.

17. В приложении № 2 к Коллективному договору пункт 7.2.2. раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.2.2. Для работников Центра с режимом работы по графику и со сменным режимом работы вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин). Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по Центру оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ».

18. Дополнить раздел 7 приложения № 2 к Коллективному договору

пунктом 7.2.3. следующего содержания:

«7.2.3. Особенности режима работы по графику и сменного режима работы работников определены в Приложении № 1 к настоящим Правилам».

19. В приложении № 2 к Коллективному договору пункт 8.4.3. раздела 8 изложить в следующей редакции:

«Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его отсутствии с учетом мнения представительного органа работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ».

20. В приложении № 2 к Коллективному договору пункте 8.9 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«Работникам условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительность которого составляет 7 календарных дней».

21. В приложении № 2 к Коллективному договору пункт 10.2.6 раздела 10 изложить в следующей редакции:

«При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм».

22. В Приложении № 2 к Коллективному договору Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников Центра» изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему дополнительному соглашению).

23. В Приложении № 2 к Коллективному договору Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка «Особенности режима рабочего времени работников Центра, для которых установлена сменная работа» исключить.

24. Приложение №3 к Коллективному договору «Перечень рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды получающих доплату за вредные условия труда» исключить.

25. Приложение №4 к Коллективному договору «Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда на получение дополнительного отпуска» исключить.

26. В Приложении № 5 к Коллективному договору абзац 7 пункта 2.1. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Информация предоставляется в форме баллового отчёта в срок не позднее 25 числа каждого месяца, в декабре, феврале месяце отчёт предоставляется не позднее 20 числа месяца заведующим отделением, заместителем директора по общим вопросам, заместителем директора по гражданской обороне и вопросам комплексной безопасности, заместителем директора по организации работы, главным бухгалтером производится подсчёт и сверка баллов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля. После чего информация передаётся на комиссию по стимулированию в срок до 27 числа каждого месяца, в декабре, феврале месяце не позднее 20 числа.

27. В Приложении № 5 к Коллективному договору абзац 8 пункта 2.1. раздела 2 исключить.

28. Раздел 3 в Приложении №5 к Коллективному договору дополнить пунктами:

3.38. Показатели эффективности деятельности и критерии оценки «специалист по закупкам»,

3.39. Показатели эффективности деятельности и критерии оценки «специалист по кадрам»,

3.40. Показатели эффективности деятельности и критерии оценки «специалист по охране труда»,

3.41. Показатели эффективности деятельности и критерии оценки «музыкальный руководитель» (приложение №2 к Дополнительному соглашению).

29. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 01 января 2018 года.

**Особенности режима рабочего времени работников Центра,
для которых установлен режим работы по графику или сменный график.**

для которых установлен режим работы по графику или сменный график.								
должность или профессия	вид графика	количество смен в сутки	продолжительность смены (работы)	начало смены (работы)	окончание смены (работы)	перерыв для отдыха и питания с предоставлением возможности приема пищи и отдыха в рабочее время и на рабочем месте	перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не оплачивается	чередование рабочих и нерабочих дней
Сегежский муниципальный район								
воспитатель	сменный график	1 смена	7 часов 30 минут	7.00	14.30	с 9.00 до 9.15 с 11.45 до 12.00	нет	чередование двух выходных дней после четырех рабочих дней согласно сменному графику. Чередование по сменам: две первые смены, две вторые смены, два входных дня.
		2 смена	7 часов 30 минут	14.30	22.00	с 16.00 до 16.15 с 19.45 до 20.00	нет	
помощник воспитателя	график работы	1 смена	10 часов	21.00	7.00	с 00.45 до 01.00 с 04.45 до 05.00	нет	чередование двух выходных дней, двух рабочих
повар	график работы	1 смена	10 часов	6.30	18.00	с 09.45 до 10.00 с 16.45 до 17.00	с 13.30 до 15.00	чередование двух выходных дней, двух рабочих
кухонный рабочий	график работы	1 смена	10 часов	9.00	19.00	с 11.45 до 12.00 с 16.00 до 16.15	нет	чередование двух выходных дней, двух рабочих
мойщик посуды	график работы	1 смена	10 часов	9.00	19.00	с 11.45 до 12.00 с 16.00 до 16.15	нет	чередование двух выходных дней, двух рабочих
сторож	сменный график	1 смена	12 часов	9.00	21.00	с 13.00 до 13.30 с 17.00 до 17.30	нет	чередование одного выходного дня после двух рабочих дней согласно графику

		2 смена	12 часов	21.00	9.00	с 01.00 до 01.30 с 05.00 до 05.30	нет	сменности. Чередование по сменам: одна первая смена, одна вторая смена, отсыпной, один выходной день
Беломорский муниципальный район								
воспитатель	сменный график	1 смена	7 часов 30 минут	7.00	14.30	с 9.00 до 9.15 с 11.45 до 12.00	нет	Чередование двух выходных дней после четырех рабочих дней согласно сменному графику.
		2 смена	7 часов 30 минут	14.30	22.00	с 16.00 до 16.15 с 19.45 до 20.00	нет	Чередование по сменам: две первые смены, две вторые смены, два входных дня.
помощник воспитателя	график работы	1 смена	10 часов	21.00	7.00	с 00.45 до 01.00 с 04.45 до 05.00	нет	чередование двух выходных дней, двух рабочих
повар	график работы	1 смена	10 часов	6.30	18.00	с 09.45 до 10.00 с 16.45 до 17.00	13.30 – 15.00	чередование двух выходных дней, двух рабочих
сторож (вахтер)	сменный график	1 смена	12 часов	9.00	21.00	с 13.00 до 13.30 с 17.00 до 17.30	нет	чередование одного выходного дня после двух рабочих дней согласно графику сменности.
		2 смена	12 часов	21.00	9.00	с 01.00 до 01.30 с 05.00 до 05.30	нет	Чередование по сменам: одна первая смена, одна вторая смена, отсыпной, один выходной день

3.38. Показатели эффективности деятельности и критерии оценки специалиста по закупкам

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов
1	Эффективная организация работы по направлению профессиональной деятельности	1. Организация непрерывной и своевременной закупки товаров, работ и услуг в соответствии с законодательством о контрактной системе. 2.Способность с высоким качеством выполнять требуемую работу при минимальном руководстве. Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок). 3.Оперативное предоставление информации по запросам администрации. Своевременность и оперативность выполнения поручений. 4. Своевременная подготовка изменений в план-график закупок, планов-закупок и размещение этих изменений в единой информационной системе. 5.Соблюдение сроков в подготовке документов. Соблюдение сроков предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов, форм статистической отчетности, других сведений, отсутствие замечаний и (или) нарушений по их формированию. 6. Осуществление экспертизы проектов договоров, соглашений, контрактов и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции специалиста по закупкам, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации, с подготовкой по результатам экспертизы, при необходимости, предложений, служебных записок, протоколов разногласий или иных документов. 7. Своевременная разработка, утверждение и направление в Управление по государственным закупкам Республики Карелия документации в соответствии с Постановлением Правительства Республики Карелия от 26 сентября 2017 года №326-П	10 10 10 20 20 10 10
2	Соблюдение производственной дисциплины	1.Соблюдение условий трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение конфиденциальности о сотрудниках Центра, гражданах - получателях социальных услуг. 2.Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе 3.Наличие обоснованных замечаний, со стороны администрации Центра, контролирующих органов к подготовленным документам, письмам, актам.	5 5 - 20

3.39. Показатели эффективности деятельности и критерии оценки специалиста по кадрам

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов
1	Эффективная организация работы по направлению профессиональной деятельности	1. Качественное ведение кадрового делопроизводства. Реализация плана работы. Высокий уровень ответственности. 2. Ведение организационной и распорядительной документации: своевременная обработка и анализ поступающей документации; регистрация, учет и хранение организационной и распорядительной документации; разработка и оформление первичной, учетной, плановой, организационной и распорядительной документации. 3. Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп. 4. Оперативное предоставление информации по запросам администрации. 5. Своевременное формирование архивов. Выдача архивных справок иных документов. 6. Работа по укомплектованности штата, соответствие персонала квалификационным требованиям, требованиям профстандартов. 7. Соблюдение сроков в подготовке документов. Соблюдение сроков предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов, форм статистической отчетности, других сведений, отсутствие замечаний и (или) нарушений по их формированию. 8. Высокая степень сотрудничества с работниками учреждения для достижения общих целей: консультативная работа, оформление (обновление) информационного стенда, выступление на собраниях, эффективное взаимодействие между структурными подразделениями. 9. Своевременный контроль и учет графиков работ и сменных графиков.	20 10 5 5 5 10 10 5 20
2	Соблюдение производственной дисциплины	1. Соблюдение условий трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение конфиденциальности о сотрудниках учреждения, гражданах - получателях социальных услуг. 2. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе 3. Наличие обоснованных замечаний со стороны администрации учреждения, контролирующих органов к подготовленным документам, письмам, актам.	5 5 - 20

3.40. Показатели эффективности деятельности и критерии оценки специалиста по охране труда

Критерии оценки		Количество баллов
№ п/п	Наименование показателя	
1	Эффективная организация работы по направлению профессиональной деятельности	1. Разработка локальных нормативных актов, своевременное внесений изменений и дополнений. 2. Качественная работа по своевременному обеспечению и эксплуатации средств индивидуальной защиты работников Центра. 3. Выполнение срочных, не запланированных, непредвиденных работ (поручений), предоставление оперативной, в том числе внеплановой, отчетности и информации. 4. Разработка совместно со структурными подразделениями Центра планов и мероприятий по улучшению условий труда. Оформление, систематическое обновление информационных стендов. 5. Осуществление контроля за исправностью оборудования в Центре, соблюдением техники безопасности работниками Центра.
2	Соблюдение производственной дисциплины	1. Соблюдение условий трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение конфиденциальности о сотрудниках учреждения, гражданах - получателях социальных услуг. 2. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе 3. Наличие обоснованных замечаний, со стороны администрации учреждения, контролирующих органов к подготовленным документам, письмам, актам.

3.41. Показатели эффективности деятельности и критерии оценки музыкального руководителя

Критерии оценки		Количество баллов
№ п/п	Наименование показателя	
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей в	1. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на базе Центра, мастер-классов для сотрудников и детей. 2. Взаимодействие с учреждениями культуры и дополнительного образования по вопросам организации и проведения творческих вечеров, культурно-развлекательных мероприятий 3. Содействие в участии граждан – получателей социальных услуг в конкурсах детского

	рамках выполнения плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере социального обслуживания в рамках реализации государственного задания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями.	творчества. 4. Индивидуальная работа с детьми с целью развития их творческих способностей, выявление музыкально-одаренных детей. 5. Привлечение к участию в работе с детьми представителей общественных организаций, учреждений, объединений и др. 6. Участие в оснащении пособиями и разработками по организации музыкально-эстетической деятельности в Центре. 7. Образовательная деятельность по музыкальному воспитанию, обучению игры на музыкальном инструменте с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей детей, детьми «группы риска». Повышение своего профессионального мастерства путем дополнительного обучения в учреждениях среднего и высшего профессионального образования.	5 10 10 5 5
2	Использование информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности.	Использование ИКТ (создание презентаций, видеороликов, фильмов и т.п. для организации занятий и мероприятий с детьми) Публикации в СМИ, подготовка и размещение информации на сайте учреждения.	10 5 5
3	Наличие отзывов, благодарностей	Разработка методических пособий, рекомендаций, буклетов. Наличие положительных отзывов общественных организаций, партнеров, получателей социальных услуг (в том числе в СМИ, ТВ)	5
4	Соблюдение производственной дисциплины	1. Соблюдение условий трудового договора, Правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение конфиденциальности о сотрудниках учреждения, гражданах - получателях социальных услуг. 2. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе 3. Наличие обоснованных замечаний, со стороны администрации учреждения, контролирующих органов к подготовленным документам, письмам, актам.	5 5 - 20