

Директор  
МКУ «КЦСОН Венгеровского  
района»

 О.А.Шарапова


(подпись)

«01» сентября 2020г.

(печать)



Представитель трудового коллектива

 Э.Г.Гудовская

(подпись)

«01» сентября 2020г.

(печать)

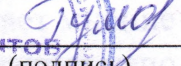
## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района»  
на 2020-2023 годы

Коллективный договор зарегистрирован управлением экономического развития, труда, промышленности и торговли администрации Венгеровского района

Регистрационный № 24-Д от «03» сентября 2020г.  
(печать)

Заместитель главы администрации – начальник  
управления

 Н.В.Гумалевская  
(подпись)



## Раздел 1. Общие положения

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Новосибирской области от 19.12.2017 № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области» и отраслевым тарифным соглашением на 2018-2020 годы по государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Коллективный договор устанавливает взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

### 1.1. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» являются:

работодатель в лице директора Шараповой Ольги Александровны, именуемый далее Работодатель;

работники в лице представителя трудового коллектива Гудовской Эллы Григорьевны

### 1.2. Сфера действия коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, действует до 01 июня 2023 г.

1.4. Работодатель признает представителя трудового коллектива единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение представителя трудового коллектива:

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;
- по установлению дополнительных отпусков работникам;
- по утверждению графика отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- по введению и применению систем нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда для работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с представителем трудового коллектива.

#### 1.6. Соответствие трудового договора коллективному договору.

Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора.

Порядок заключения трудового договора и условия приема на работу определяются главой 11 ТК РФ.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

Обязательным правилом для Работодателя является:

- ознакомление нанимаемого работника с коллективным договором до заключения с ним трудового договора;
- заключение трудового договора только в письменном виде с изложением обязательных условий труда, которые не могут быть хуже, чем предусмотрено настоящим коллективным договором.

## **Раздел 2. Производственно-экономическая деятельность**

2.1. Работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работника соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, соблюдать требования по охране труда.

2.3. Представитель трудового коллектива обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, соблюдению требований по охране труда.

## **Раздел 3. Обеспечение занятости, условия высвобождения кадров**

3.1. Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением о порядке проведения аттестации работников (Приложение №1).

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать систему наставничества в соответствии с Положением о наставничестве (Приложение №2).

3.3.2. Соблюдать установленную квоту для трудоустройства инвалидов;

3.3.3. Организовывать сопровождение занятости работников, имеющих инвалидность, в том числе формирования с учетом их потребностей пути передвижения по территории работодателя, оборудования (оснащения) для него рабочего места, обеспечения для него доступа в необходимые помещения, оказания помощи в организации труда при дистанционной работе или работе на дому, определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха инвалида, предоставления при необходимости помощи наставника.

3.3.4. Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия представителя трудового коллектива. Представлять представителю трудового коллектива и органы службы занятости, не позднее чем за 3 месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников организации, информацию о возможных массовых увольнениях работников, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника (ст. 25 ч. 2 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

3.3.5. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в организации в срок не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Предоставлять работникам, подлежащим сокращению, 1 час оплачиваемого рабочего времени в неделю для самостоятельного поиска работы.

Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям необходимым в организации.

3.4. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все сокращаемые работники;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели.

3.5. При сокращении численности или штата работников организации, не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.7. Не устанавливать испытание при приеме на работу для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, а также женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.8. Обеспечить профессиональное обучение (переобучение) и повышение квалификации женщин, возвращающихся из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, за счет собственных средств организации. При невозможности обучения женщин за счет собственных средств инициировать их обучение по направлению органов службы занятости. На время повышения квалификации (переподготовки) без отрыва от производства женщинам производится доплата до среднего заработка работников соответствующей специальности.

3.9. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) и проработавшим на предприятии свыше 15 лет;
- проработавшие на предприятии свыше 15 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 8 лет включительно, одинокие работники, воспитывающие детей в возрасте до 14 лет включительно.

#### **Раздел 4. Режим труда и отдыха**

4.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения устанавливается 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:  
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;  
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Женщинам, работающим в сельской местности - 36 часов в неделю.

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (подкласс 3.3, 3.4) или опасным условиям труда (4 класс) - не более 36 часов в неделю.

На основании настоящего коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье).

Отдельным работникам может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками выходов, утвержденными работодателем.

4.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.6. Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение 4)

4.7. Для работников, работающих согласно графика выходов, в том числе занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год.

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

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

4.8. Работники, работающие согласно графика выходов, могут привлекаться к работе в ночное время, в выходные и праздничные дни. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

4.9. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время начала и окончания перерыва определяется правилами внутреннего трудового распорядка. На тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени в пределах 30 минут.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников предусматривается продолжительностью 28 календарных дней.

4.11 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение №4).

4.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- 12 календарных дней – при отнесении условий труда к вредным второй степени - 3.2;
- 13 календарных дней – при отнесении условий труда к вредным третьей степени - 3.3;
- 14 календарных дней – при отнесении условий труда к вредным четвертой степени - 3.4;
- 15 календарных дней при отнесении условий труда работника к классу 4.

Ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляются за фактически отработанное в соответствующих условиях время.

(Приложение №5).

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

4.13. Работодатель обязуется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.14. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.15. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

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

- участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;
- инвалидам войны - до 60 календарных дней в году
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет – 7 календарных дней в году;

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет- 14 календарных дней в году;

одиноким матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери- 7 календарных дней в году;

женщинам работающим в сельской местности-1 календарный день в месяц;

Работникам совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры или среднего профессионального образования, а также поступающим на обучение по соответствующим образовательным программам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации

## **Раздел 5. Оплата труда и нормирование**

5.1. Формы и системы оплаты труда определяются Положением об оплате труда работников МКУ «КЦСОН Венгеровского района» (Приложение №6)

5.2. Система оплаты труда, включает размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера, условия премирования.

5.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда устанавливается повышенный размер заработной платы. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива. (Приложение №5)

5.4. Работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки, части оклада (должностного оклада) за день или час работы, но и все



компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной в организации системой оплаты труда).

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

5.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.6. За каждый час работы в ночную смену (с 22 часов до 6 часов) 20 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.7. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон в трудовом договоре с учетом содержания и (или) объема производимых работ.

5.8. К заработной плате работников начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

5.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и исполнившего нормы труда, (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с учетом районного коэффициента в размере 1,25, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

5.10. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В день выдачи заработной платы работникам выдаются расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца - 5 числа месяца следующего за отработанным.

Расчет за декабрь месяц – 25 декабря.

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

5.11. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника.

5.12. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

Расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 1500 рублей в сутки в пределах Новосибирской области и не более 2500 рублей в пределах Российской Федерации.

Если в перечень гостиничных услуг или услуг организации - принимающей стороны включено питание, его стоимость (выделенная в счете отдельной строкой) возмещается командированному работнику за счет суточных

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное питание) возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время

вынужденной остановки в пути в следующих размерах: 300 рублей по территории Новосибирской области, 700 рублей при командировке за пределы Новосибирской области в пределах Российской Федерации.

В случае отъезда работника до даты начала срока служебной командировки суточные за дни, предшествующие дню начала служебной командировки, не выплачиваются. Если работник по окончании служебной командировки остается в населенном пункте, куда был командирован, на отдых, на период отпуска или для последующего убытия к месту отдыха, суточные за дни пребывания в месте служебной командировки после окончания срока служебной командировки не выплачиваются.

5.13. Работодатель осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование. Работникам, проходящим подготовку, создаются необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. При направлении работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы за ними сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы, а в случае направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность также производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) 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.

5.15. При применении систем нормирования труда, определяемых работодателем, пересмотр норм труда производится с учетом мнения Уполномоченного органа.

О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

## **Раздел 6. Условия и охрана труда**

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

6.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с перечнем мероприятий по улучшению условий труда, определенных специальной оценкой труда. При формировании мероприятий следует руководствоваться перечнем мероприятий, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» и результатами специальной оценки условий труда.

6.3. Проводить в установленные сроки специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.

6.5. Организовать за счет собственных средств своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований. (Приложение №7, Приложение № 8).

6.6. Обеспечить:

- своевременную выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением (Приложение №9, № 10, № 11);

- приобретение, хранение, ремонт, стирку, сушку и замену специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников;

6.7. Предоставить следующие гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по результатам специальной оценки условий труда;

- бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, которые могут быть заменены компенсационной выплатой, по письменным заявлениям работников, в размере эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов (Приложение №12);

- повышение размера оплаты труда. (Приложение № 5)

6.8. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9. Осуществлять перевод работников, нуждающихся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

6.10. Обеспечить дополнительное профессиональное образование за счет собственных средств в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

6.11. Создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.12. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.13. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации (в форме трехступенчатого контроля) и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.14. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.15. Регулярно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о выполнении конкретных мер по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

6.16. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без ее согласия.

## **Раздел 7. Социальные гарантии и льготы. Социальное и медицинское обслуживание**

7.1. Работодатель создает условия, направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе:

- организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО;

- организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия (производственную гимнастику, лечебную физическую культуру (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК),

- предоставляет работникам в бесплатное пользование находящиеся на балансе работодателя;

способствует проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья;

сохраняет средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы;

- создает и развивает физкультурно-спортивные клубы, организованные по месту работы.

7.2. Работникам, сдавшим нормы ГТО, выплачивается премия в соответствии с Положением об оплате труда.

7.3. Работодатель принимает меры к недопущению дискриминации в отношении работников и претендентов на рабочие места на основании их статуса ВИЧ-инфицированных.

7.4. Работодатель проводит информационные мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции (внедрение в программу проведения инструктажей по охране труда обучающего модуля для работников; распространение памяток), в том числе с привлечением специалистов Центра СПИД (лекции, семинары, работа мобильного пункта с экспресс-тестированием).

## **Раздел 8. Социальное страхование**

8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования», от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

## **Раздел 9. Разрешение коллективных трудовых споров по условиям, включенным в коллективный договор**

9.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций.

9.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде, споры разрешаются в соответствии с главой 61 ТК РФ.

9.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

## **Раздел 10. Обеспечение контроля за выполнением коллективного договора и ответственность сторон за его реализацию**

10.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

10.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только при реорганизации или смене формы собственности организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

10.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 30 дней после подписания.

10.5. Работодатель и Представитель трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется Работодателем и Представителем трудового коллектива.

10.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

10.8. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон направляется письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива  
Э.Г.Гудовская  
2020 г.

«01»

*Э.Г. Гудовская*

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
О.А. Шарапова  
2020 г.

«01»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ**

Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения Венгеровского района»

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение о порядке проведения аттестации Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» (далее - положение), устанавливает порядок проведения аттестации работников Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» (далее - учреждение). Действие настоящего положения не распространяется на проведение аттестации в отношении директора учреждения, а так же медицинских работников при получении ими квалификационной категории.

2. Аттестация проводится с целью оценки профессионального развития работников. Проведение аттестации направлено на оптимизацию использования кадров, стимулирование роста их квалификации, повышение исполнительской дисциплины, установление возможности сохранения, изменения или прекращения трудовых отношений и является необходимым для перевода на эффективный контракт.

3. Аттестации подлежат следующие категории работников:

Заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями, бухгалтера, специалист по кадрам, программист, специалист по охране труда, специалист по социальной работе, социальный педагог, психолог, воспитатель, фельдшер, медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре, заведующий складом, заведующий хозяйством, сестра-хозяйка, социальный работник, младшая медицинская сестра по уходу за больными, санитарка, водитель, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий, дворник, сторож, тракторист (далее



- работники).

4. Аттестации не подлежат следующие категории работников:

1) работники, работающие в должности менее одного года;

2) беременные женщины;

3) работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

4) работники, работающие на основании срочного трудового договора;

5) работники, которые прошли повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в течение 1 года после повышения квалификации или переподготовки.

5. Аттестация работников проводится один раз в три года.

## II. Организация проведения аттестации

6. Для проведения аттестации работников директором учреждения издаются соответствующие приказы, которые содержат положения:

1) о формировании аттестационной комиссии (нескольких комиссий либо подкомиссий по направлениям деятельности, состав комиссий, сроки и порядок работы);

3) об утверждении графика проведения аттестации;

4) о списках работников учреждения, подлежащих аттестации;

5) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии включаются директор учреждения и (или) уполномоченное им лицо, специалист по кадрам, заведующие отделениями, иные специалисты учреждения, председатель представительного органа организации, представители отдела организации социального обслуживания населения администрации Венгеровского района и общественных организаций (по отдельным направлениям деятельности).

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии определяется директором учреждения с учетом численности и категорий аттестуемых работников, направления их деятельности.

8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии организует работу аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии (болезнь, отпуск и другие уважительные причины) полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии комплекзует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, уведомляет членов комиссии о месте и времени проведения аттестации, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию.

9. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименование структурного подразделения учреждения, в котором проводится аттестация;
- 2) список работников учреждения, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление заведующих отделениями.

В график включаются также работники, у которых истек срок освобождения от очередной аттестации.

10. График проведения аттестации доводится секретарем комиссии до сведения каждого аттестуемого работника под роспись не менее чем за месяц до начала аттестации.

11. В срок не позднее чем за две недели до начала аттестации заведующий отделением предоставляет в аттестационную комиссию представление на аттестацию, оформленное в соответствии с [приложением N 1](#).

12. Представление должно содержать следующие сведения о работнике:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) занимаемую должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- 5) Подразделение
- 6) Стаж работы в учреждении
- 7) Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности
- 8) Профессиональную компетентность
- 9) Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей
- 10) Показатели результатов работы за прошедший период

13. Специалистом по кадрам в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до начала аттестации в аттестационную комиссию предоставляются положение об отделении и должностная инструкция подлежащего аттестации работника, при проведении каждой последующей аттестации - аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

14. Секретарь аттестационной комиссии в срок не менее чем за 5 рабочих дней до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого с представлением. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представлением.

### III. Проведение аттестации

15. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

В срок не менее чем за 2 рабочих дня до начала аттестации аттестуемый работник или член комиссии при наличии уважительных причин для неявки на заседание аттестационной комиссии обязан в письменной форме сообщить об этом секретарю аттестационной комиссии.

16. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого работника на заседании аттестационной комиссии.

В случае неявки аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации аттестация переносится на следующее заседание аттестационной комиссии.

17. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности.

В случае представления аттестуемым работником дополнительных сведений о его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период или предоставления им заявления о несогласии с представленным представлением аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

18. Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При оценке профессиональной служебной деятельности работника должны учитываться результаты исполнения и соблюдения им требований нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, должностной инструкции, локальных нормативных актов учреждения, его профессиональные знания и опыт работы, соблюдение работником ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований кодекса этики, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, - организаторские способности.

19. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник считается соответствующим занимаемой должности.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

#### IV. Решения по результатам аттестации

20. По результатам аттестации работников аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;

3) не соответствует занимаемой должности.

Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых работников, а также о направлении

отдельных работников на повышение квалификации.

21. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный [лист](#), составленный по форме согласно приложению N 2 к положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

В случае несогласия работника с принятым решением работник вправе занести свои доводы в аттестационный лист.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв хранятся в личном деле работника.

22. При наличии по результатам проведенной аттестации рекомендаций, вносимых на рассмотрение директора учреждения, аттестационной комиссией в течение 7 календарных дней с момента проведения аттестации составляется заключение (содержащее решения и рекомендации), которое подписывается заместителем председателя и секретарем аттестационной комиссии и представляется директору учреждения.

23. На основании заключения аттестационной комиссии директор учреждения вправе принять решение о поощрении отдельных работников за достигнутые ими успехи в работе. В случае предоставления аттестационной комиссией заключения о несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации директор учреждения вправе предоставить работнику возможность повысить квалификацию, в течение месяца с момента предоставления аттестационной комиссией заключения - принять решение о переводе работника на нижестоящую должность или о расторжении трудового договора с работником.

24. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
К положению об аттестации  
В аттестационную комиссию  
МКУ «КЦСОН Венгеровского района»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Представление на аттестацию**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого работника)  
(Структура текста)

Ф.И.О (полностью) \_\_\_\_\_

Год  
рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Стаж работы в учреждении \_\_\_\_\_

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным  
требованиям по должности \_\_\_\_\_

Профессиональная компетентность \_\_\_\_\_

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Показатели результатов работы за прошедший период

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С представлением ознакомлен, возражений не имею:

\_\_\_\_\_  
(Должность (Профессия), Ф.И.О., подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

(личная подпись)

Аттестационный лист № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата проведения аттестации)

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения: \_\_\_\_\_  
3. Сведения об образовании, повышении квалификации, наличии ученой степени, ученого звания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, повышение квалификации, профессиональная переподготовка, ученая степень, ученое звание)*

4. Дата приема на работу (перевода), занимаемая должность на момент проведения аттестации:

\_\_\_\_\_

5. Стаж работы (в том числе стаж работы в данном учреждении):

\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_

7. Вопросы к работнику на аттестации:

1). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

2). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

3). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

4). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

5). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

оценка ответа: полный, неполный, неверный (нужное подчеркнуть)

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации (при наличии):

\_\_\_\_\_

*(выполнены, частично выполнены, не выполнены)*

10. Решение аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_ (соответствует занимаемой должности, соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год, не соответствует занимаемой должности)

11. Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии):

12. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение руководителя (при наличии):

13. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" \_\_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_\_, "Воздержались" \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_  
(подпись работника, дата)

(место для печати)

## График проведения аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	Структурное подразделение	Дата, время и место проведения аттестации	Лицо ответственное за предоставление необходимых документов, дата предоставления
1					



**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания аттестационной комиссии**

1. Присутствовали:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

Приглашенные \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

2. Фамилия, имя, отчество аттестуемого

\_\_\_\_\_

3. Должность аттестуемого

\_\_\_\_\_

4. Подразделение

\_\_\_\_\_

5. Повестка дня

\_\_\_\_\_

6. Слушали:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сообщение непосредственного руководителя аттестуемого о его работе)

7. Постановили:

7.1. \_\_\_\_\_  
(оценка профессиональной деятельности аттестуемого)

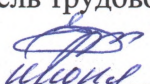
7.2. \_\_\_\_\_  
(рекомендации аттестационной комиссии)

8. Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:

ЗА \_\_\_\_\_ чел. ПРОТИВ \_\_\_\_\_ чел. ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ \_\_\_\_\_ чел.

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива  
« 01 »  Э.Г. Гудовская  
20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКУ «КЦСОН  
Венгеровского района»  
от 31.01.2018г. № 34

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

### в Муниципальном казенном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о наставничестве в муниципальном казенном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» (далее - Положение) определяет цель, задачи и порядок организации наставничества в учреждении.

1.2. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников учреждения по подготовке сотрудников учреждения к самостоятельному выполнению должностных обязанностей.

1.3. Целью наставничества является оказание методической и практической помощи сотрудникам учреждения, впервые принятым на работу, а также сотрудникам, назначенным на вышестоящую должность, в совершенствовании профессиональных знаний, умений и навыков, способствующих качественному исполнению должностных обязанностей, адаптации в коллективе, соблюдению трудовой дисциплины и заинтересованности в результатах служебной деятельности, направленных на обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления населению услуг в сфере социального обслуживания.

1.4. Задачами наставничества сотрудников учреждения являются:  
оказание помощи в адаптации сотрудников к условиям осуществления трудовой деятельности, ускорение процесса их профессионального становления;

оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников, в отношении которых осуществляется наставничество;

воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями учреждения;

формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников, развитие у них ответственного и сознательного отношения к работе;

изучение с сотрудниками требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей;

оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении трудовых обязанностей;

формирование квалифицированного кадрового состава учреждения и его стабилизация.

Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей подразделений, специалиста по кадрам, наставников.

1.5. Основные формы и методы индивидуальной работы наставника приведены в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.6. Правовой основой организации наставничества в учреждении являются: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в том числе настоящее Положение, локальные акты учреждения.

## **2. Организация наставничества**

2.1. Наставничество устанавливается над лицами:

впервые принятыми на работу в учреждение, не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией по занимаемой должности;

над сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков.

2.2. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников учреждения, обладающих высокими профессиональными и моральными качествами, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе учреждения, имеющих стаж работы в учреждении не менее двух лет, в том числе в занимаемой должности не менее одного года.

2.3. Утверждение наставника производится приказом учреждения об утверждении наставника не позднее трех рабочих дней со дня назначения сотрудника на должность.

2.4. Основанием для издания приказа учреждения об утверждении наставника является служебная записка непосредственного руководителя сотрудника, в отношении которого будет осуществляться наставничество, при обоюдном согласии наставника и сотрудника, в отношении которого будет проводиться наставническая работа. За одним наставником закрепляется не более двух человек.

2.5. Наставничество устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года, в зависимости от уровня профессиональной подготовки сотрудника, его индивидуальных способностей к накоплению и (или) обновлению профессионального опыта. В указанные сроки не включается период временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия на работе по уважительным причинам сотрудника, в отношении которого осуществляется наставническая работа.

2.6. Замена наставника производится в случаях:

прекращения трудового договора с наставником;

перевода наставника или сотрудника на иную должность или в другое структурное подразделение учреждения;

психологической несовместимости наставника и сотрудника;

возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника осуществляется приказом учреждения на основании служебной записки руководителя сотрудника, поданной на имя директора учреждения.

2.7. Наставничество прекращается до истечения срока, установленного приказом учреждения в следующих случаях:

прекращение трудового договора с сотрудником, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность;

прекращение трудового договора с сотрудником, осуществляющим наставническую деятельность;

невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

в иных случаях, исключающих осуществление наставничества в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников одновременно в зависимости от специфики трудовой деятельности. Руководитель учреждения определяет число лиц, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня его профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы. Максимальное число закрепленных за одним наставником лиц не может превышать трех человек.

2.9. Работа по наставничеству осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и локальными актами учреждения.

2.10. Наставничество осуществляется на основании индивидуального плана обучения сотрудника учреждения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Индивидуальный план обучения сотрудника учреждения разрабатывается наставником, согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа учреждения о назначении наставника.

2.11. Наставник ежемесячно письменно в произвольной форме составляет отчет руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, по результатам наставнической работы с сотрудником, в том числе, о результатах выполнения индивидуального плана обучения сотрудника учреждения.

2.12. По окончании периода осуществления наставничества наставником предоставляется руководителю структурного подразделения заключение об итогах наставничества.

2.13. На основании документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, руководителем учреждения с учетом отзыва руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, оценивается деятельность наставника по следующим критериям:

результаты выполнения сотрудником должностных обязанностей;

уровень профессиональных знаний, развития навыков и умений сотрудника;

способность сотрудника самостоятельно исполнять должностные обязанности;

характер мотивации сотрудника к работе.

По результатам работы наставника руководитель учреждения рассматривает вопрос о поощрении наставника.

Результаты работы наставника учитываются при решении вопроса о его продвижении по службе, переводе на вышестоящую должность, изменении размера заработной платы.

За значительный вклад в профессиональное становление сотрудников наиболее отличившиеся наставники могут быть дополнительно поощрены руководителем учреждения.

2.14. Руководитель учреждения и (или) заместитель руководителя учреждения осуществляют организацию повышения квалификации наставников.

### **3. Права и обязанности наставника**

3.1. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела сотрудника;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о создании условий для совместной работы;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник, о его поощрении, наложении на него дисциплинарного взыскания, переводе на другую должность;

обращаться с заявлением к руководителю учреждения, с просьбой о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного сотрудника по причинам успешного овладения сотрудником необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками, психологической несовместимости наставника и сотрудника, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

3.2. Наставник обязан:

руководствоваться требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, локальных актов учреждения, определяющих права и обязанности сотрудника, вопросы внутреннего трудового распорядка, профессиональной подготовки сотрудников;

оказывать содействие сотруднику в исполнении его должностных обязанностей, в ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в учреждении;

оказывать сотруднику индивидуальную помощь в изучении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, локальных актов учреждения, реализация которых в соответствии с его должностной инструкцией относится к полномочиям сотрудника, способствует освоению им практических приемов

и способов качественного выполнения своих обязанностей, устранению допущенных ошибок;

передавать сотруднику накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

привлекать к участию в общественной жизни коллектива учреждения;  
воспитывать у сотрудника дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

участвовать в подготовке документов о проверке соответствия занимаемой должности сотрудника по результатам испытательного срока, указанного при заключении с ним трудового договора.

#### **4. Права и обязанности сотрудника**

4.1. Сотрудник имеет право:

пользоваться имеющимися в структурном подразделении нормативными правовыми актами, учебно-методическими и иными материалами по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

участвовать в составлении индивидуального плана обучения сотрудника учреждения;

обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным со служебной деятельностью;

выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения, в котором работает, о замене наставника.

4.2 Сотрудник обязан:

изучать и руководствоваться положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, локальных актов учреждения при выполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана обучения сотрудника учреждения в установленные в нем сроки;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

уважительно относиться к наставнику, иным сотрудникам учреждения, а также гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении;

знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления деятельности, полномочия и организацию работы учреждения;

выполнять рекомендации наставника по осуществлению трудовой деятельности, устранению допущенных ошибок;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

участвовать в общественной жизни коллектива учреждения;

развивать профессиональный кругозор.

#### **5. Руководство наставничеством**

5.1. Организация работы по развитию наставничества является одной из важнейших служебных обязанностей директора учреждения, заместителя

директора, руководителей структурных подразделений учреждения, специалиста по кадрам. Указанные должностные лица при осуществлении организации работы по наставничеству осуществляют тесное взаимодействие.

5.2. Ответственность за организацию наставничества в учреждении возлагается на директора учреждения, в его отсутствие на заместителя директора, а также руководителей структурных подразделений учреждения, в которых работают сотрудники, в отношении которых осуществляется наставничество.

5.3. Руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает сотрудник, в отношении которого проводится наставничество, обязан:

создавать условия для совместной работы наставника и сотрудника;

осуществлять контроль за деятельностью наставника и работой закрепленного за ним сотрудника, вносить необходимые изменения или дополнения в процесс работы по наставничеству;

изучать, обобщать и распространять положительный опыт организации наставничества среди иных руководителей структурных подразделений учреждения;

оказывать методическую и практическую помощь наставникам, в том числе в составлении и реализации индивидуального плана обучения сотрудника учреждения, осуществлять общий контроль за его выполнением.

5.4. Специалист по кадрам обязан:

проводить ознакомление соответствующих сотрудников с приказами учреждения;

участвовать в организации повышения квалификации наставников;

обеспечивать систематическое рассмотрение вопросов организации наставнической работы на совещаниях у руководителя учреждения.

## Основные формы и методы индивидуальной работы наставника

1. Индивидуальные задания и поручения по изучению опыта работы, выработке практических навыков в ходе выполнения трудовых обязанностей, овладению приемами трудовой деятельности с целью содействия в профессиональном и интеллектуальном самообразовании сотрудника.

2. Контроль за деятельностью сотрудника в форме личной проверки выполнения задания, поручения, качества подготавливаемых документов.

3. Индивидуальная помощь в изучении нормативных правовых актов, овладении эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей, исправлении ошибок, устранении недостатков, а также в решении вопросов трудовой деятельности, в выработке способности решать задачи в нестандартных ситуациях.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей и т.д.

4. Воспитательные беседы о проблемах работы, учебы, быта, об участии в жизни коллектива, отношении к повышению профессионального уровня, конкретных фактах пассивности в работе, нарушениях дисциплины, причинах, мешающих достичь лучших результатов в работе, и других проблемах.

5. Личный пример наставника. Личный пример должен проявляться в безупречном выполнении наставником трудовых обязанностей, требований нормативных актов, высокой дисциплинированности и требовательности к себе, корректном отношении к коллегам, партнерам и гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении, постоянном повышении своего профессионального и культурного уровня, строгом соблюдении трудовой дисциплины, примерном поведении.

6. Изучение личности сотрудника - при наблюдении в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.

7. Деловое общение. Совместное посещение исторических и культурных мест, выставок, конкурсов различной направленности, спортивных соревнований, участие в них. Знакомство с историей и традициями учреждения. Оказание содействия в проявлении и развитии творческих способностей сотрудника.



Приложение №2  
к Положению о наставничестве  
в МКУ «КЦСОН  
Венгеровского района»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МКУ «КЦСОН Венгеровского района»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ О.А. Шарапова  
20 \_\_\_\_ г.

**Индивидуальный план  
обучения сотрудника учреждения**

(Ф.И.О. сотрудника)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел I. Ознакомление с учреждением, его уставом, структурой, задачами структурного подразделения, особенностями работы в подразделении			
1	Знакомство с учреждением - его историей, уставом, структурой, основными нормами и правилами, средствами коммуникации и т.п.		
2	Посещение всех структурных подразделений учреждения, ознакомительное собеседование с руководителями подразделений		
3	Изучение структуры учреждения, состава сотрудников, основных функций и задач учреждения, структурных подразделений учреждения		
Раздел II. Изучение личности сотрудника			
1	Наблюдения за сотрудником в ходе повседневного общения, при взаимодействии с коллегами, руководством, гражданами, находящимся на социальном обслуживании в учреждении.		
Раздел III. Организация изучения нормативных правовых актов, должностных обязанностей и порядка их исполнения			

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1	Изучение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, Венгеровского района, локальных актов учреждения, касающихся деятельности учреждения		
2	Изучение организационно-распорядительных документов, регламентирующих порядок исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности		
Раздел IV. Изучение характеристик основных этических норм и правил, которыми руководствуются сотрудники в своей практической деятельности			
1	Изучение кодекса этики социального работника		
Раздел V. Изучение особенностей организации деятельности структурного подразделения учреждения, исполнения должностных обязанностей			
1	Наблюдение за исполнением должностных обязанностей работника		
Раздел VI. Ознакомление с порядком и особенностями ведения документов			
1	Ознакомление с документацией		
2	Проверка ведения документации.		
Раздел VII. Оказание помощи в процессе адаптации к трудовой деятельности			
1	Ознакомление с эффективными приемами выполнения трудовых обязанностей.		
2	Разъяснение по вопросу трудовой деятельности (выработка способностей решать задачи в нестандартных ситуациях.)		
Раздел VIII. Выполнение обязанностей в занимаемой должности, поручений, индивидуальных заданий, участие в работе коллектива учреждения			
1	Проведение бесед по безупречному выполнению сотрудником трудовых обязанностей, требований нормативных актов.		

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Раздел IX. Контрольные мероприятия по проверке готовности сотрудника к самостоятельному выполнению должностных обязанностей			
1	Оценка профессиональных знаний сотрудника (собеседование с руководителями структурных подразделений)		
2	Заслушивание наставника об итогах работы на совещании у директора		

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество)

Заведующий отделением, в котором работает сотрудник, в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Заключение по результатам наставничества

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

Заведующая отделением, в котором работает сотрудник, в отношении которого осуществлялось наставничество \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Заместитель директора учреждения \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., ,подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С выводом об итогах наставничества ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись сотрудника, в отношении которого осуществлялось наставничество)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

«01»  Э.Г.Гудовская  
2020 г.

Директор

«01»  О.А. Шарапова  
2020 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
МКУ «КЦСОН Венгеровского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном казенном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МКУ «КЦСОН Венгеровского района» (далее по тексту - «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» или «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения директору (или лицу его заменяющему) соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» - соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в отделе кадров Учреждения.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок

- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;

-для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

**-с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;**

-для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

-с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с директором, заместителями директора и главным бухгалтером Учреждения ;

-с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

-с лицами, поступающими на работу по совместительству;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин;

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

-при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и

другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Администрация Учреждения при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в **десятидневный** срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют в Учреждение (отдел кадров):**

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством РФ; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случае если трудовой договор заключается впервые или на условиях внешнего совместительства трудовая книжка не предоставляется.

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 (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании и (или) 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

медицинскую книжку, установленного образца.

**При желании работник предъявляет:**

ИНН;

справку с предыдущего места работы о годовом доходе физического лица, полученного с начала текущего календарного года (справка 2-НДФЛ);

справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и текущий календарный год (по форме 4н).

При заключении трудового договора впервые Учреждением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Учреждение представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и/или психиатрическое освидетельствование.

2.4. До заключения трудового договора Учреждение (отдел кадров, лица, ответственные за охрану труда и пожарную безопасность) обязано ознакомить работника под роспись с Правилами, Положением о защите персональных данных, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы

По требованию работника Учреждение (отдел кадров) обязано выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.6. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной), за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об

увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Учреждение обязано предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;  
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Учреждение по письменному заявлению работника обязано исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора;

расторжение трудового договора по инициативе работника

расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);



иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой статьи 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии Учреждения (в лице директора) и работника.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров Учреждения и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации Учреждения в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить администрацию Учреждения за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить администрацию Учреждения о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.11. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

ликвидации Учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

смены собственника имущества Учреждения (в отношении директора, заместителей директора и главного бухгалтера) - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации работников определяется Положением об аттестации работников Учреждения.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него на территории.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого

эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице специалиста по кадрам) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора). С приказом (распоряжением) директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Учреждение обязано выдать работнику надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.20. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.21. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения;

соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

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

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

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Ставить в известность администрацию Учреждения о временной нетрудоспособности в день выдачи листа о временной нетрудоспособности.

Извещать администрацию Учреждения о невозможности прихода на работу по уважительным причинам с последующим предоставлением оправдательных документов.

Быть всегда внимательными и вежливыми с членами коллектива и Обслуживаемыми, проявляя максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку и такт, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

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

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

обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация Учреждения обязана:

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

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

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;

способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

### **5.1. Продолжительность рабочего времени.**

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Женщинам, работающим в сельской местности - 36 часов в неделю.

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (подкласс 3.3 ,3.4) или опасным условиям труда (4 класс) - не более 36 часов в неделю.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.1.4. По соглашению между работником и администрацией Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Администрация обязана устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.1.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.1.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (см. п. 5.1.2. Правил).

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.1.8. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за определенный период при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.2.2. Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.

5.1.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по



совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

## 5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников Учреждения (за исключением работников, выполняющих работу по профессиям, перечисленным в п.5.2.2. Правил) устанавливается в соответствии с трудовым договором:

5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9-00 часов

Перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00 часов

Время окончания работы: 18-00 часов (женщины 17 часов 12 минут)

Или 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

Время начала работы: 9-00 часов

Перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00 часов

Время окончания работы: 17 часов 00 минут (женщины 16 часов 12 минут) – с понедельника по пятницу; 15-00 в субботу;

5.2.2. Для отдельных работников Филиалов устанавливается следующий режим работы:

5.2.2.1. Для воспитателей, санитарок (палатных), социальных работников, младших медицинских сестер по уходу за больными Филиалов устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени (учетный период год).

	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
Время начала смены	9-00	15-00	21-00		выходной
Время окончания смены	15-00	21-00		9-00	

Данной категории работников разрешается отдых и прием пищи в рабочее время не более 30 минут за смену.

5.2.2.2. Для сторожей Филиала «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени (учетный период год).

	1 день	2 день	3 день	4 день
Время начала работы	12-00 (9-00 в воскресенье)	21-00		выходной
Время окончания работы	21-00		9-00	
Перерыв				

Данной категории работников разрешается отдых и прием пищи в рабочее время не более 30 минут за смену.

5.2.2.3. Для поваров Филиала «Социально реабилитационное отделение для несовершеннолетних» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени (учетный период год).

	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день
Время начала работы	7-00	7-00	7-00	выходной	выходной	выходной
Время окончания	18-45	18-45	18-45			

работы						
Перерыв	12-30-14-30	12-30-14-30	12-30-14-30			

5.2.2.4. Для кухонных рабочих Филиала «Социально реабилитационное отделение для несовершеннолетних» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени (учетный период год), неполное рабочее время. Разделение рабочего дня на части

	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день
1 часть	12-30-14-30	12-30-14-30	12-30-14-30	выходной	выходной	выходной
2 часть	18-45-19-10	18-45-19-10	18-45-19-10			

5.2.2.5. Для поваров Филиала «Дом - интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени (учетный период год).

	1 день	2 день	3 день	4 день
Время начала работы	8-00	8-00	выходн ой	выходн ой
Время окончания смены	19-45	19-45		
перерыв	13-00-15-00	13-00-15-00		

5.2.2.6. Для кухонных рабочих Филиала «Дом - интерната малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени (учетный период год), неполное рабочее время. Разделение рабочего дня на части

	1 день	2 день	3 день	4 день
1 часть	13-00-15-00	13-00-15-00	выходной	выходной
2 часть	19-45-20-10	19-45-20-10		

5.2.2.7. Для санитарки-буфетчицы Филиала «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени (учетный период год).

	1 день	2 день	3 день	4 день
Время начала смены	8-45	8-45	выходной	выходной
Время окончания смены	20-30	20-30		
перерыв	14-00 – 16-00	14-00 – 16-00		

5.2.2.8. Для машинистов (кочегаров) котельной Филиала «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени (отопительный сезон).

С 15 сентября по 30 сентября, с 1 мая по 15 мая

	1 день	2 день	3 день	4 день
Время начала работы	21-00-		выходной	выходной
Время окончания работы		9-00		

С 1 октября по 30 апреля

	1 день	2 день	3 день	4 день
Время начала работы	9-00-	21-00-		выходной
Время окончания работы	21-00		9-00	

5.2.3. Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются директором Учреждения. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее чем за 14 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.2.4. Ночное время – время с 22.00 ч. до 06.00 ч.

Работа в ночное время не может превышать 12 ч.

В ночную смену выходят сторожа, социальные работники, санитарки (палатные), младшие медицинские сестры по уходу за больными, воспитатели, машинисты (кочегары) котельной Филиалов в соответствии с графиком выходов на работу.

5.2.5. Работники, перечисленные в п.п. 5.2.2 привлекаются к работе в праздничные дни в соответствии с графиками выходов в связи с необходимостью обслуживания населения. Оплата труда производится за работу в праздничные дни в соответствии с Положением об оплате труда. По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, на основании личного заявления ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.2.6. Работникам, перечисленным в п. п. 5.2.2 Правил запрещается:

изменять график работы без разрешения руководителя структурного подразделения.

самовольно покидать рабочее место без разрешения руководителя структурного подразделения;

Оставлять свою работу до прихода сменяющего работника. Необходимо поставить в известность руководителя структурного подразделения, который принимает меры к его замене;

**Спать в ночное время.**

5.2.7. **Социальные работники и сиделки** отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов принимаются для выполнения заведомо определенной работы - обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому в соответствии с объемами работ и сроками определенными договорами на социальное обслуживание, заключаемыми между Учреждением и обслуживаемым.

Данным категориям работников может устанавливаться режим неполного рабочего времени.

Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени. Учетный период год. Норма часов за учетный период определяется исходя из индивидуальной нормы часов работы работника, которая устанавливается на основании договоров о социальном обслуживании на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

Время начала и окончания работы определяется графиком обслуживания гражданина, находящегося на обслуживании, который является приложением к договору о социальном обслуживании на дому.

5.2.8. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой им Правилами.

5.2.9. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.2.10. Работники используют рабочее время для исполнения своих должностных обязанностей, выполняют поручение вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей.

Ответственность за использование рабочего времени с наибольшей эффективностью несет руководитель структурного подразделения.

Отсутствие работника на работе без уважительных причин более 4-часов в течение рабочего времени является прогулом.

Уход работника в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора Учреждения или его заместителя.

5.2.11. Запрещается в рабочее время:

самовольно покидать рабочее место без разрешения директора или заведующего отделением;

отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

## 5.5. Отпуск.

5.5.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст.11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);

и другим категориям.

5.5.3. Работникам, работающим в Учреждение на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

работникам в возрасте до 18 лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.5.5. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.5.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.5.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.5.9. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

аванс – 20 числа расчетного месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

Расчет за декабрь месяц -25 декабря;

(При наличии фонда оплаты труда заработная плата может быть выплачена в более ранние сроки)

Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

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

## **7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего

дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение персональных данных работников Учреждения, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

принятие необоснованного решения директором (директором филиала) Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения.

однократное грубое нарушение директором Учреждения (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

МКУ «КЦСОН Венгеровского района»

## ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

### Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника

\_\_\_\_\_

Структурное подразделение

\_\_\_\_\_

Должность, профессия, специальность

\_\_\_\_\_

### Отметки структурных подразделений

о наличии (отсутствии) материальных претензий к работнику:

1. Заведующий хозяйством \_\_\_\_\_
2. Заведующий отделением \_\_\_\_\_
3. Отдел кадров \_\_\_\_\_
4. Бухгалтерия \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_


« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Специалист по кадрам

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

  
Э.Г.Гудовская  
«01» *июль* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

  
О.А. Шарапова  
«01» *июль* 2020 г.

**Перечень должностей работников, которым установлен  
ненормированный рабочий день, и продолжительность  
дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного  
рабочего дня**

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	14 календарных дней
Заместитель директора	12 календарных дней
Главный бухгалтер	6 календарных дней
Заведующий отделением (стационарным)	10 календарных дней
Водитель автомобиля	6 календарных дней



Приложение №5  
К Коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива  
Э.Г.Гудовская

«01» *июня* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
О.А. Шарпова

«01» *июня* 2020 г.



**Перечень профессий (работ), за выполнение которых предоставляются компенсации  
по условиям труда**

**1. повышенная оплата труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда:**

Повар -8% от оклада

Машинист (кочегар) котельной – 8 % от оклада

Тракторист- 4 % от оклада

**2. Дополнительный отпуск**

Машинист (кочегар) котельной -12 календарных дней

Положение об оплате труда работников  
Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения Венгеровского района»  
(с изменениями от 01.12.2009, от 12.07.2010, от 29.06.2011, от 16.12.2011, от 29.06.2012, от  
08.05.2013, от 27.10.2014, от 05.08.2015, от 26.02.2018, от 14.11.2018, 24.07.2019, от  
01.02.2020)

## 1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Венгеровского района от 07.06.2008 № 297 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Венгеровского района», постановлением Главы Венгеровского района Новосибирской области от 01.08.2018 № 250 «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципальных казенных учреждений Венгеровского района» (в ред. от 14.11.2018)

1.2. Настоящее Положение регулирует условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» (далее – учреждение).

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников учреждения на основе должностных окладов, окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, оплаты труда по районному коэффициенту, в пределах базового фонда оплаты труда, утверждаемого распоряжением Главы Венгеровского района.

1.6. Оплата труда работников учреждения определяется трудовым договором, исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника.

1.7. Размер заработной платы директора учреждения устанавливается в трудовом договоре исходя из утвержденных качественных показателей деятельности и порядка отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей, утвержденного распоряжением администрации Венгеровского района от 05.11.2009 № 207-р «Об утверждении показателей и порядка отнесения муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» к группе по оплате труда руководителей».

1.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в размере:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей учреждений и среднемесячной заработной платы работников, раз
1	5
2	4,5
3	4
4	3,5

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финан-

сового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в размере:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников, раз
1	4
2	3,6
3	3,2
4	2,8

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера).

Определение среднемесячной заработной платы директора, их заместителей, главного бухгалтера и работников учреждения в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета. ( в редакции от 14.11.2018)

1.9. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера начисляется в пределах норматива, установленного от общего фонда оплаты труда учреждения и утвержденного постановлением Главы Венгеровского района.

## 2. Размеры должностных окладов, окладов ( ред. от 24.07.2019)

2.1. Должностные оклады служащих и оклады по профессиям рабочих учреждения:

2.1.1. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н

2.1.1.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня в учреждениях, осуществляющих предоставление социальных услуг»

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, руб.
<b>Социальный работник</b>	<b>8180,00</b>

2.1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	
<b>Специалист по социальной работе</b>	<b>9240,00</b>

2.1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад

	оклад, руб.
<b>Заведующий отделением (социальной службой):</b>	<b>10310,00</b>

2.1.2. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526

2.1.2.1. Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Наименование должности, требования к квалификации, характеристика работ	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	
<b>Санитарка; санитарка (мойщица); младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка</b>	<b>8200,00</b>

2.1.2.2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Наименование должности, требования к квалификации, характеристика работ	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	
<b>Инструктор по лечебной физкультуре</b>	<b>11200,00</b>
3 квалификационный уровень	
<b>Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по массажу</b>	<b>14200,00</b>
4 квалификационный уровень	
<b>Фельдшер</b>	<b>15700,00</b>
5 квалификационный уровень	
<b>Старшая медицинская сестра</b>	<b>17200,00</b>

2.1.3. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570

2.1.3.1. Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»

Наименование должности, требования к квалификации, характеристика работ	Размер должностного оклада, руб.
<b>Культурный организатор</b>	<b>7850,00</b>

2.1.4. Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н

2.1.4.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого квалификационного уровня

Наименование должности, требования к квалификации, характеристика работ	Размер должностного оклада, руб.
<b>Вожатый; помощник воспитателя</b>	<b>7100,00</b>

2.1.4.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

Наименование должности, требования к квалификации, характеристика работ	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	
<b>Дежурный по режиму; младший воспитатель</b>	<b>7320,00</b>

2.1.4.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

Наименование должности, требования к квалификации, характеристика работ	Размер должностного оклада, руб.
1 квалификационный уровень	
<b>Музыкальный руководитель</b>	<b>8210,00</b>
2 квалификационный уровень	
<b>Социальный педагог</b>	<b>8560,00</b>
3 квалификационный уровень	
<b>Воспитатель</b>	<b>8810,00</b>
4 квалификационный уровень	
<b>Учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)</b>	<b>8980,00</b>

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»

2.1.5. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Наименование должности и требования к квалификации	До должностной оклад, рублей
2 квалификационный уровень	
<b>Заведующий складом-</b> среднее профессиональное образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 1 года или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности заведующего складом не менее 3 лет	<b>7820,00</b>
<b>Заведующий хозяйством-</b> среднее профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 1 года или начальное профессиональное образование и стаж работы по хозяйственному обслуживанию не менее 3 лет	<b>7820,00</b>
4 квалификационный уровень:	
<b>Механик</b> - высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 3 лет или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.	<b>8530,00</b>

2.1.6. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Наименование должности и требования к квалификации	До должностной оклад, рублей

1 квалификационный уровень:		
<b>Без категории:</b>		
<b>инженер – программист (программист)</b> , - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет		<b>9240,00</b>
<b>бухгалтер</b> - среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет		<b>9240,00</b>
<b>психолог</b> - высшее профессиональное (психологическое) образование без предъявления требований к стажу работы		<b>9240,00</b>
<b>экономист, юрисконсульт</b> - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника по защите информации I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 5 лет		<b>9240,00</b>
<b>специалист по кадрам</b> - высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы		<b>9240,00</b>
2 квалификационный уровень:		
<b>II категории:</b>		
<b>инженер – программист (программист)</b> -высшее профессиональное образование и стаж работы в должности соответствующего специалиста III категории не менее 3 лет		<b>9600,00</b>
<b>бухгалтер</b> - высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет		<b>9600,00</b>
<b>экономист, юрисконсульт, психолог</b> - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности соответствующего специалиста не менее 3 лет		<b>9600,00</b>
3 квалификационный уровень:		
<b>I категории:</b>		
<b>инженер – программист (программист)</b> - высшее профессиональное образование и стаж работы в должности соответствующего специалиста II категории не менее 3 лет		<b>9950,00</b>
<b>бухгалтер, экономист, юрисконсульт, психолог</b> - высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в соответствующей должности специалиста II категории не менее 3 лет		<b>9950,00</b>
4 квалификационный уровень:		
<b>Ведущий:</b>		
<b>инженер – программист (программист)</b> - высшее профессиональное образование и стаж работы в соответствующей должности специалиста I категории не менее 3 лет.		<b>10310,00</b>
<b>бухгалтер, экономист, юрисконсульт, психолог</b> - высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в соответствующей должности специалиста I категории не менее 3 лет		<b>10310,00</b>

2.1.7. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

2.1.7.1. Должностные оклады руководителей учреждений, «главный бухгалтер»

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
<b>Руководитель (директор) учреждения</b>	

– высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет:	
I группы по оплате труда руководителей	<b>19540,00</b>
<b>Главный бухгалтер</b>	
I группы по оплате труда руководителей	<b>16600,00</b>

Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

2.1.8. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Наименование профессии и характеристики работ	Оклад, рублей
I квалификационный уровень:	
<b>Дворник</b>	
<i>1 разряда</i> - уборка улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому домовладению. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком. Очистка пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время. Рытье и прочистка канавок и лотков для стока воды. Промывка уличных урн и периодическая очистка их от мусора. Наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, общественных туалетов и их санитарным состоянием; за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.); за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений. Вывешивание флагов на фасадах домов, а также снятие и хранение их. Своевременное зажигание и тушение фонарей на обслуживаемой территории. Участие в обходах территорий домовладения, проводимых милицией. Оказание помощи лицам, пострадавшим от несчастных случаев, престарелым, больным, детям и т.д.	6770,00
<b>Кухонный рабочий</b>	
<i>2 разряда</i> - доставка полуфабрикатов и сырья. Открывание бочек, ящиков, мешков с продуктами, вскрытие стеклянных и жестяных консервных банок с обеспечением сохранности в них продукции. Выгрузка продукции из тары. Доставка готовой продукции к раздаче. Загрузка функциональной тары продукцией для внешней сети, погрузка ее на транспорт. Включение электрических, газовых котлов, плит, шкафов, кипятильников. Установка подносов на транспортер при комплектации обедов. Установка на подносы столовых приборов, хлеба, тарелок с холодными закусками, стаканов с напитками, закрытие тарелок, кастрюль крышками. Сбор пищевых отходов	<b>7110,00</b>
<b>Машинист (кочегар) котельной</b>	
<i>2 разряда</i> - обслуживание водогрейных и паровых котлов с суммарной теплопроизводительностью до 12,6 ГДж/ч (до 3 Гкал/ч) или обслуживание в котельной отдельных водогрейных или паровых котлов с теплопроизводительностью котла до 21 ГДж/ч (до 5 Гкал/ч), работающих на твердом топливе. Дробление топлива, загрузка и шуровка топки котла. Регулирование горения топлива. Наблюдение по контрольно-измерительным приборам за уровнем воды в котле, давлением пара и температурой воды, подаваемой в отопительную систему. Пуск, остановка насосов, моторов, вентиляторов и других вспомогательных механизмов. Чистка арматуры и приборов котла. Участие в промывке, очистке и ремонте котла.	<b>7110,00</b>
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>	
<i>2 разряда</i> - стирка спецодежды, полотенец, штор в стиральных машинах и застирывание вручную. Сушка в сушильных барабанах (камерах) или естественных условиях, глажение на прессах или вручную. Мелкий ремонт спецодежды	<b>7110,00</b>

вручную и на швейной машине, нашивка меток. Приготовление моющих и дезинфицирующих растворов. Прием, сортировка и выдача спецодежды. Оформление установленной документации	
<b>Повар</b>	
<i>3 разряда</i> - Приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих простой кулинарной обработки. Варка картофеля и других овощей, каш, бобовых, макаронных изделий, яиц. Жарка картофеля, овощей, изделий из котлетной массы (овощной, рыбной, мясной), блинов, оладий, блинчиков. Запекание овощных и крупяных изделий. Процеживание, протираание, замешивание, измельчение, формовка, фарширование, начинка изделий. Приготовление бутербродов, блюд из полуфабрикатов, консервов и концентратов. Порционирование (комплектация), раздача блюд массового спроса	<b>7450,00</b>
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	
<i>3 разряда</i> - периодический осмотр технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт с выполнением всех видов ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обоевых, бетонных, плотничных, столярных и др.) с применением подмостей, люлек, подвесных и других страховочных и подъемных приспособлений. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ. Монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ.	<b>7450,00</b>
<b>Сторож (вахтер)</b>	
<i>1 разряда</i> - проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной предприятия, учреждения, организации; пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию предприятия, учреждения, организации и обратно по предъявлении ими соответствующих документов. Сверка сопутствующих документов с фактическим наличием груза; открывание и закрывание ворот. Прием и сдача дежурства, с соответствующей записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии	<b>6770,00</b>
<b>Уборщик служебных помещений</b>	
<i>1 разряда</i> - уборка холлов, вестибюлей, коридоров, лестничных клеток служебных и других помещений общественных и административных зданий. Удаление пыли с мебели, ковровых изделий, подметание и мытье вручную или с помощью машин и приспособлений стен, полов, лестниц, окон. Влажное подметание и мытье лестничных площадок, маршей, мест перед загрузочными клапанами мусоропровода, удаление пыли с потолка, влажная протирка стен, дверей, плафонов, подоконников, оконных решеток, перил, чердачных лестниц. Подметание и мытье площадки перед входом в подъезд. Мытье пола, влажная уборка стен, дверей, потолков, плафонов кабины лифта. Сбор и перемещение мусора в установленное место. Чистка и дезинфицирование санитарно-технического оборудования в местах общего пользования. Получение моющих и дезинфицирующих средств, инвентаря и обтирочного материала	<b>6770,00</b>



<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>	
<u>2 разряда</u> - выполнение отдельных несложных работ по ремонту и обслуживанию электрооборудования под руководством электромонтера более высокой квалификации. Монтаж и ремонт распределительных коробок, клеммников, предохранительных щитков и осветительной арматуры. Очистка и продувка сжатым воздухом электрооборудования с частичной разборкой, промывкой и протиркой деталей. Чистка контактов и контактных поверхностей. Разделка, сращивание, изоляция и пайка проводов напряжением до 1000 В. Прокладка установочных проводов и кабелей. Обслуживание и ремонт солнечных и ветровых энергоустановок мощностью до 50 кВт. Выполнение простых слесарных, монтажных и плотничных работ при ремонте электрооборудования. Подключение и отключение электрооборудования и выполнение простейших измерений. Работа пневмо- и электроинструментом. Выполнение такелажных работ с применением простых грузоподъемных средств и кранов, управляемых с пола. Проверка и измерение мегомметром сопротивления изоляции распределительных сетей статоров и роторов электродвигателей, обмоток трансформаторов, вводов и выводов кабелей	<b>7110,00</b>
<b>Няня:</b> <u>1 разряда</u> - уход за детьми в детских дошкольных учреждениях. Помощь воспитателю при одевании, раздевании, умывании, купании, кормлении детей и укладывании их в постель, уборка помещений. Уход за детьми, престарелыми и больными на дому, в организациях (отделениях) социального обслуживания: приготовление пищи, кормление, мытье и уборка посуды, смена белья и одежды, подача и уборка судна и др. Соблюдение необходимого режима для больных, престарелых и детей на дому, в организациях (отделениях) социального обслуживания	<b>6770,00</b>

2.1.9. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Наименование профессии и характеристика работ	Оклад, рублей
1 квалификационный уровень:	
<b>Водитель автомобиля</b>	
<u>4 разряда</u> - управление легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью до 10 тонн, автобусами габаритной длиной до 7 метров. Заправка автомобилей. Проверка технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении в автохозяйство. Устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей, не требующих разборки механизмов. Объявление водителем автобуса остановочных пунктов	<b>7790,00</b>
<u>5 разряда</u> - управление грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн, автобусами габаритной длиной 7 - 12 метров, а также управление автомобилями, оборудованными специальными звуковыми и световыми сигналами, дающими право на преимущество при движении на дорогах. Устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого автомобиля, не требующих разборки механизмов	<b>8120,00</b>
<b>Повар</b>	
<u>4 разряда</u> - Приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих кулинарной обработки средней сложности: салатов из свежих, вареных и припущенных овощей, с мясом, рыбой; винегретов; рыбы под маринадом; студня; сельди натуральной и с гарниром. Варка бульонов, супов. Приготовление вторых	<b>7790,00</b>

блюды из овощей, рыбы и морепродуктов, мяса и мясных продуктов, сельскохозяйственной птицы и кролика в вареном, тушеном, жареном, запеченном виде; соусов, различных видов пассеровок; горячих и холодных напитков; сладких блюд, мучных изделий: вареников, пельменей, расстегаев, кулебяк, пирожков, лапши домашней, ватрушек и др.	
<b>5 разряда</b> - Приготовление блюд и кулинарных изделий, требующих сложной кулинарной обработки: рыбы заливной, заливного из мясных продуктов, ассорти рыбного, мясного и др.; супов на прозрачных бульонах из рыбы, мяса, сельскохозяйственной птицы, пернатой дичи; диетических супов на бульонах, овощных и фруктовых отварах; рассольников; блюд из отварной, припущенной или тушеной рыбы с соусами, из тушеного, жареного мяса натурального с гарнирами, сельскохозяйственной птицы, фаршированной яблоками или картофелем и др. Приготовление паровых омлетов натуральных и фаршированных, яичных каш, соусов и заправок, изделий из песочного, слоеного теста: волованов, крутонов, тарталеток. Составление меню, заявок на полуфабрикаты и продукты, товарных отчетов	<b>8120,00</b>
<b>Тракторист</b>	
<b>4 разряда</b> - при управлении трактором мощностью двигателя свыше 44,1 до 73,5 кВт (свыше 60 до 100 л. с.) работающим на жидком топливе, при транспортировке различных грузов, машин, механизмов, металлоконструкций и сооружений разной массы и габаритов с применением прицепных приспособлений или устройств. Наблюдение за погрузкой, креплением и разгрузкой транспортируемых грузов. Заправка трактора топливом и смазывание трактора и всех прицепных устройств. Выявление и устранение неисправностей в работе трактора. Производство текущего ремонта и участие во всех других видах ремонта обслуживаемого трактора и прицепных устройств	<b>7790,00</b>

2.1.10. Общеотраслевые должности служащих в области охраны труда не отнесенные к квалификационным группам:

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
<b>Специалист по охране труда</b>	9600,00

2.1.11 Размеры должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей
3 уровень квалификации	
<b>Сиделка *</b>	7820,00

\* профессиональный стандарт «Сиделка (помощник по уходу)» (утвержден приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2018 № 507н); (редакция от 17.01.2020 № 07-р)

2.2. Размеры должностных окладов заместителей директора учреждения устанавливаются директором учреждения на 10–30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения. (ред.24.07.2019г.)

2.3 утратил силу (*распоряжение от 27.10.2014 №348*)

2.4. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности,

назначаются на соответствующие должности по решению аттестационной комиссии учреждения.

Руководитель учреждения осуществляет подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и их дополнительное профессиональное образование на условиях и в порядке, определенных коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения. (в редакции от 14.11.2018)

2.5. Высококвалифицированным рабочим, выполняющим важные и ответственные работы, устанавливаются повышенные оклады. Перечень профессий, по которым высококвалифицированные рабочие могут быть заняты на важных и ответственных работах, устанавливается отраслевым тарифным соглашением или положением об оплате труда работников подведомственных учреждений с учетом отраслевых особенностей с указанием условий, при которых работа по этой профессии становится важной и ответственной. Высококвалифицированным является рабочий, выполняющий работы, отнесенные Единым тарифно-квалификационным справочником к 4-8 разрядам, если этот разряд является высшим для данной профессии. ( в редакции от 14.11.2018)

2.6. *исключен ( распоряжение Главы Венгеровского района Новосибирской области от 29.06.2012 № 179-р)*

2.7. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности, определенных уставом учреждения, а также их непосредственные руководители.

Перечень должностей, профессий работников учреждения, осуществляющих основную деятельность в учреждении: средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, педагогические работники, заведующий отделением, специалист по социальной работе, социальный работник, психолог, юрисконсульт, культурорганизатор, няня, помощник воспитателя, младший воспитатель, дежурный по режиму, сиделка. (редакция от 17.01.2020 № 07-р)

Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения не может составлять менее 60 процентов. ( в редакции от 14.11.2018)

### **3. Перечень и размеры компенсационных выплат**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, окладам работников учреждения, в виде доплат, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и Венгеровского района.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Размер доплаты за работу в сельской местности руководителям и специалистам учреждения составляет 25% должностного оклада.

3.4. Размер доплаты за каждый час работы в ночное время составляет 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы (рассчитанных за час работы). ( ред.от 24.07.2019)

3.5. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников, либо коллективным договором, трудовым договором.

На основании коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных или опасных услови-

ях труда, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, установленную частью второй статьи 117 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в размере среднего заработка, исчисленного в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6.1. Работникам учреждения устанавливается компенсационная доплата за особенности деятельности

Перечень подразделений и должностей, работа в которых дает право на установление работникам компенсационной доплаты за особенности деятельности:

Наименование подразделений учреждения	Категории должностей	Размер доплаты (в процентах от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы)
Администрация Центра	Директор, заместитель директора	10%
Отделения психолого-педагогической помощи семье и детям; социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Должности, среднего медицинского персонала всех наименований; руководителей, специалистов, обслуживающих и работающих с контингентом этих учреждений.	10%
Филиал «Социально-реабилитационное отделение для несовершеннолетних»	Должности среднего медицинского персонала всех наименований; руководителей, специалистов, обслуживающих и работающих с контингентом этих учреждений (за исключением учебно-воспитательного персонала)	10%
Филиал «Социально-реабилитационное отделение для несовершеннолетних»	Учебно-воспитательный персонал	15%
Филиал «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов»	Должности, среднего и младшего медицинского персонала всех наименований; руководителей, специалистов, обслуживающих и работающих с контингентом этих учреждений (за исключением должностей среднего и младшего медицинского персонала, непосредственно обслуживающего контингент (лежачих больных))	10%
Филиал «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов»	Должности среднего и младшего медицинского персонала, непосредственно обслуживающего контингент (лежачих больных)	15%

3.6.2. В случаях, когда подразделения и должности перечислены в нескольких пунктах перечня учреждений, подразделений и должностей, работа в которых дает право на установление работникам компенсационной надбавки за особенности деятельности, размеры надбавки, установленные по каждому из оснований, не суммируются.

3.6.3. Директор учреждения, с учетом мнения выборного представительного органа работников учреждения, формирует и утверждает перечень должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, работа в которых дает право на установление работникам компенсационной надбавки за особенности деятельности с указанием её размера.

В должностных инструкциях соответствующих работников учреждения выделяются и конкретизируются аспекты трудовой деятельности, являющиеся основанием для установления компенсационной надбавки за особенности деятельности.

3.6.4. Доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливаются в случае, если рабочее место по результатам специальной оценки труда отвечает гигиеническим требованиям и требованиям безопасности.

3.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Директору, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные перечнем выплат компенсационного характера, применяемых в учреждении в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области. При установлении компенсационных выплат характеристика условий труда должна быть отражена в трудовых договорах.

3.10. Выполнение директором учреждения и его заместителем дополнительной работы разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности. Решение о работе по совмещению директора учреждения принимается распоряжением Главы Венгеровского района, заместителя - приказом директора учреждения.

#### **4. Перечень и размеры стимулирующих выплат. ( в ред. от 24.09.2019)**

К выплатам стимулирующего характера относятся:

##### **4.1. Надбавки за стаж работы:**

4.1.1. Надбавки за продолжительность непрерывной работы (за стаж работы) устанавливаются по основной должности всем работникам учреждений в размере:

- 10% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы - после трех лет непрерывной работы в учреждениях, иных организациях, с учетом условий, указанных в пункте 4.1.2 Соглашения;

- 20% должностного оклада (оклада), ставки заработной платы - после пяти лет непрерывной работы в учреждениях, иных организациях, с учетом условий, указанных в пункте 4.1.2 Соглашения.

4.1.2. В стаж работы засчитывается:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-интернов, врачей и провизоров-стажеров, в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения, дополнительного образования, Госсанэпиднадзора и учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти (органам местного самоуправления), уполномоченным в сфере социальной защиты населения;

- время пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;

- время пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре и докторантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения, дополнительного образования, Госсанэпиднадзора и учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти (органам местного самоуправления), уполномоченным в сфере социальной защиты населения, при условии, если за ней непосредственно следовала работа в данных учреждениях и органах;

- время выполнения в учреждениях здравоохранения лечебно-диагностической работы, заведование отделениями и дополнительные дежурства, осуществляемые работниками государственных медицинских высших образовательных учреждений, в том числе учреждений дополнительного медицинского образования, и научных организаций клинического профиля;

- время работы на должностях руководителей и врачей службы милосердия, медицинских сестер милосердия, в т. ч. старших и младших, обществ Красного Креста и его организаций;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, на врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений и организаций) независимо от форм собственности;

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения, социальной защиты населения, дополнительного образования, Госсанэпиднадзора, учреждение, подведомственное исполнителю органу государственной власти (органу местного самоуправления), уполномоченному в сфере социальной защиты населения, не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения в период учебы студентам медицинских высших и средних образовательных учреждений, независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, при условии, если за ней непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социальной защиты населения;

- время непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

- время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывание в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата;

- время государственной гражданской (муниципальной) службы, работы на должностях в исполнительных органах государственной власти (органах местного самоуправления), уполномоченных в сфере социальной защиты населения, территориальных органах исполнительных органов государственной власти, уполномоченных в сфере социальной защиты населения, при условии, если за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения, дополнительного образования, Госсанэпиднадзора и учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти (органам местного самоуправления), уполномоченным в сфере социальной защиты населения.

4.1.3. В стаж работы также засчитывается, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

- время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе;

- время работы в учреждениях здравоохранения и социальной защиты стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

- время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

#### 4.1.4. Стаж работы сохраняется:

При поступлении на работу в учреждения, при отсутствии во время перерыва другой работы:

##### 4.1.4.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения, социальной защиты населения, дополнительного образования, Госсанэпиднадзора, учреждения, подведомственного исполнительному органу государственной власти (органу местного самоуправления), уполномоченному в сфере социальной защиты населения, исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления), уполномоченных в сфере социальной защиты населения, территориальных органов исполнительных органов государственной власти, уполномоченных в сфере социальной защиты населения (далее – социальные организации);

- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой (службы) в социальных организациях;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из социальных организаций, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления здравоохранения, социальной защиты населения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей;

- после увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в социальных организациях;

- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в социальных организациях;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

##### 4.1.4.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из социальных организаций, после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в социальных организациях.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается.

##### 4.1.4.3. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры;

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и с медицинских (фармацевтических) должностей в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСи, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, не считая времени переезда.

4.1.4.4. Не позднее шести месяцев - со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

4.1.4.5. Не позднее одного года - со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в социальных организациях.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в социальных организациях:

- эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

- зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения здравоохранения или социальной защиты населения (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из социальных организаций, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

- расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста;

- работы в учреждениях, предприятиях и организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения, в период обучения в медицинских высших и средних образовательных учреждениях и обучения на подготовительных отделениях в медицинских образовательных учреждениях;

- отбывания исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения.

4.1.5. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 4.1.4.1 - 4.1.4.5 Соглашения, в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4.1.6. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений здравоохранения и социальной защиты населения, за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе Соглашения.

#### **4.1.7. Надбавки за ученую степень, почетные звания, квалификационную категорию.**

Надбавка в размере 8% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы устанавливается:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю учреждения или виду деятельности;

- работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» и работающим по соответствующему профилю учреждения или виду деятельности;

- работникам, которым в результате аттестации присвоена первая квалификационная категория.

Надбавка в размере 16% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы устанавливается:



- работникам, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по соответствующему профилю учреждения или виду деятельности;
- работникам, имеющим почетные звания «Народный» и работающим по соответствующему профилю учреждения или виду деятельности;
- работникам, которым в результате аттестации присвоена высшая квалификационная категория.

Надбавки работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» или «Народный» производится только по основной работе.

При наличии у работника наряду с почетным званием «Заслуженный» или «Народный» двух или более почетных званий оплата труда производится за одно почетное звание по выбору.

#### **4.2. Надбавки за качественные показатели деятельности учреждения и работника:**

В целях материальной заинтересованности работников учреждения в конечных результатах работы и создания необходимых условий для оказания качественных услуг могут устанавливаться надбавки за выполнение качественных показателей деятельности.

4.2.1. Качественные показатели деятельности учреждения для установления стимулирующих выплат директору:

п/п	Наименование показателя	Значение показателя, критерии оценки	Размер стимулирующей выплаты руководителю учреждения, % от должностного оклада
.	Выполнение показателей плановой мощности учреждения при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, проведение ремонтных работ и др)	- более 80% - ниже 80%	10 0
.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону (отсутствие неисполненных предписаний, представлений, замечаний со стороны органов государственного контроля (надзора) по итогам проведенных проверок  Наличие неисполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков	10  0
.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, в том числе реабилита-	Соответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг действующим требованиям, в том числе:	10

	<p>ционным, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным нормам и нормативам</p>	<p>санитарно-эпидемиологическим нормативам, установленным социальным нормам и нормативам по обеспечению граждан одеждой, обувью, мягким инвентарем, продуктами питания, мебелью и предметами длительного пользования, а также стандартам социального обслуживания, положениям порядков предоставления социальных услуг</p> <p>Несоответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг действующим требованиям</p>	<p>0</p>
	<p>Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями (для учреждений, в которых граждане проживают круглосуточно)</p>	<p>Отсутствие случаев массовой заболеваемости</p> <p>Наличие случаев массовой заболеваемости клиентов</p>	<p>5</p> <p>0</p>
	<p>Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг</p>	<p>Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг.</p> <p>Отсутствие жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок министерства и (или) контрольно-надзорных органов</p>	<p>5</p> <p>10</p>
	<p>Осуществление инновационной деятельности</p>	<p>Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения и (или) наличие новых технологий социального обслуживания граждан, внедренных в работу учреждения</p>	<p>5</p>
	<p>Обеспечение информационной открытости учреждения</p>	<p>Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале</p>	<p>5</p>
	<p>Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения</p>	<p>Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного, наблюдательного) совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией, и наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение</p>	<p>5</p>

	Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.  Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	5  0
0.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода  Наличие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности в течение учетного периода и (или) наличие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок	5  0
1.	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказывающими социальные услуги	Доля укомплектованности от 75% до 100%  Доля укомплектованности менее 75%	5  0
2.	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих социальные услуги гражданам	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников (для врачей, педагогических работников и среднего медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5 - 6 лет; для иных специалистов и социальных работников - не реже, чем 1 раз в 3 - 5 лет)	5
3.	Соблюдение установленной предельной доли оплаты труда директора (руководителя) учреждения, заместителя директора (руководителя) учреждения и главного бухгалтера учреждения	Соблюдение установленного администрацией Венгеровского района предельного норматива формирования расходов на оплату труда директора (руководителя) учреждения, заместителя директора (руководителя) учреждения и главного бухгалтера учреждения	5
4.	Соблюдение целевого соотношения фонда оплаты труда основного и вспомогательного персонала учреждения	Соблюдение соотношения доли части фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы работников, осуществляющих основную деятельность в отрасли, и доли части	5

		фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, является 70% к 30%	
Итого			До 95%

4.2.2. Размер ежемесячной надбавки для директора учреждения определяется конечным результатом деятельности учреждения, личным вкладом в его достижение, выполнением качественных показателей деятельности, как самого директора, так и учреждения в целом.

Оценка качества и эффективности работы директора учреждения осуществляется начальником отдела организации социального обслуживания населения администрации Венгеровского района путем сопоставления достигнутых результатов с установленными показателями деятельности.

4.2.3. Конкретные размеры ежемесячной надбавки за качественные показатели деятельности учреждения директору устанавливаются распоряжением Главы Венгеровского района ежемесячно по результатам деятельности за предыдущий месяц, в пределах базового фонда оплаты труда учреждения.

4.2.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения за качественные показатели деятельности учреждения не начисляются в случаях необеспечения:

своевременной выплаты заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в денежной форме;

соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте при наличии предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и (или) представлений профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов;

месячного размера заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже установленной в Новосибирской области величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

достижения установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, предусмотренных Указами Президента Российской Федерации от 28.12.2012 № 1688, от 07.05.2012 № 597 и от 01.06.2012 № 761, со средней заработной платой в Новосибирской области;

возникновения, по вине руководителя учреждения, чрезвычайной ситуации в учреждении.

наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации

4.2.5. Качественные показатели деятельности работников учреждения для установления стимулирующих выплат:

Качественные показатели деятельности для установления ежемесячных стимулирующих выплат работникам учреждений определяются директором учреждения в разрезе категорий персонала, наименований должностей и профессий с указанием конкретного размера стимулирующих выплат за каждый из показателей.

Перечень качественных показателей деятельности для установления ежемесячных стимулирующих выплат работникам учреждения должен соответствовать критериям эффективности деятельности учреждения.

В перечень качественных показателей деятельности работников, осуществляющих основную деятельность в отрасли, включаются показатели эффективности деятельности работников по видам учреждений и основным категориям работников.

**Заместитель директора:**

Наименование показателя	Значение показателя, критерии оценки	Размер стимулирующей выплаты, % от должностного оклада
Осуществление систематического контроля по основным направлениям деятельности	Проведение проверок, наличие актов, справок	5
Наличие и эффективное функционирование системы качества в учреждении	Выполнение Положения о контроле качества, проведение проверок.	5
Качественное ведение документации	Своевременное обновление документации регламентирующей деятельность учреждения. Своевременное внесение изменений.	5
Работа с персональными данными	Ведение документации по данному направлению. Осуществление систематического контроля за выполнением работниками основных положений.	5
Осуществление инновационной деятельности	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения и (или) наличие новых технологий социального обслуживания граждан, внедренных в работу учреждения	5
Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале	5
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (общественного, наблюдательного) совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией, и наличие в учреждении официального Интернет-сайта и его системное сопровождение	5
Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	5
Проведение работы по повышению профессиональ-	Укомплектованность учреждения работниками, непосредственно оказы-	5

ного уровня работников	<p>вающими социальные услуги более 75%</p> <p>Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников (Для врачей, педагогических работников и среднего медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже, чем 1 раз в 5 - 6 лет; для иных специалистов и социальных работников - не реже, чем 1 раз в 3 - 5 лет)</p> <p>Организация методической работы с кадрами</p>	5
	Итого	до 50%

Главный бухгалтер учреждения:

Наименование показателя	Значение показателя, критерии оценки	Размер стимулирующей выплаты, % от должностного оклада
Осуществление финансового контроля	Наличие актов, справок по проверке	5
Качественное ведение документации	Своевременное обновление документации регламентирующей деятельность учреждения. Своевременное внесение изменений.	5
Выполнение законодательства по защите персональных данных	<p>Осуществление систематического контроля за выполнением работниками основных положений.</p> <p>Обеспечение сохранности персональных данных (клиентов, работников)</p> <p>Обеспечение сохранности паролей и сертификатов</p>	5
Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале	5
Своевременность представления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений и их качество	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	10
Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социаль-	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение учетного периода	5

ных услуг		
Соблюдение установленной предельной доли оплаты труда директора (руководителя) учреждения, заместителя директора (руководителя) учреждения и главного бухгалтера учреждения	Соблюдение установленного министерством предельного норматива формирования расходов на оплату труда директора (руководителя) учреждения, заместителя директора (руководителя) учреждения и главного бухгалтера учреждения	5
Соблюдение целевого соотношения фонда оплаты труда основного и вспомогательного персонала учреждения	Соблюдение соотношения доли части фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы работников, осуществляющих основную деятельность в отрасли, и доли части фонда оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, является 70% к 30%	5
Отсутствие предписаний контролирующих органов	Отсутствие неисполненных в срок предписаний Отсутствие штрафов и пеней	5
<b>ИТОГО</b>		до 50%

Заведующий отделением:

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Осуществление систематического контроля качества оказания социальных услуг (выполнения работ)	Наличие актов, справок по внутреннему контролю качества оказания социальных услуг (выполнения работ)	5
Своевременное и качественное предоставление отчетности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности и их качества	5
Организация методической работы отделения	Проведение методических совещаний с работниками в соответствии с планом работы Разработка положений, программ деятельности отделения Оказание методической помощи работникам отделения Разработка памяток, буклетов и использование их в деятельности отделения	5

Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие и систематическое обновление стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией.	5
	Предоставление качественной информации о деятельности для размещения на сайте учреждения или других официальных сайтах. Наличие публикаций в средствах массовой информации, журналах и газетах.	5
	Выступление на круглых столах, собраниях, встречах и др. мероприятиях	5
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Отсутствие замечаний по результатам проверок контрольно-надзорными органами, администрацией учреждения	5
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря отделения	Осуществление систематического контроля за сохранностью имущества и выполнению должностных обязанностей работниками.	5
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	5
		До 45%

Специалисты, непосредственно оказывающие услуги:

Воспитатель, логопед, учитель-дефектолог, психолог, музыкальный руководитель, культорганизатор, юрисконсульт, социальный педагог, специалист по социальной работе.

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов	5



Своевременное и качественное ведение документации (базы данных)	Отсутствие замечаний к форме, срокам ведения документации (базы данных). Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов.	5
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	5
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Предоставление качественной информации о деятельности для размещения на сайте учреждения или других официальных сайтах. Наличие публикаций в средствах массовой информации, журналах и газетах.	5
	Дополнительно для воспитателей	
Обеспечение сохранности контингента	Отсутствие самовольных уходов обслуживаемых из стационарных учреждений	30
ИТОГО:	специалисты	до 20%
	воспитатели	до 50%

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Своевременное и качественное предоставление отчетности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности и их качества	15
Своевременное и качественное ведение документации (базы данных)	Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета,	15
	Качественное ведение журналов, документации	
Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале	10
Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов	Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов	10
	ИТОГО	до 50%

Бухгалтер:( редакция от 17.01.2020 № 07-р)

Заведующий складом

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Своевременное обеспечение отделения необходимым оборудованием инвентарем, продуктами питания,	Комплектование заявок на материалы, продукты питания, инвентарь и т.п. Соблюдение условий хранения и	5

мягким инвентарем и соблюдение условий сроков их хранения	эксплуатации приборов, материалов, продуктов питания и других материальных ценностей. Своевременное выявление неисправностей и принятие мер по их устранению	
Своевременное и качественное ведение документации.	Отсутствие замечаний к форме, срокам ведения документации Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов.	5
Своевременное и качественное предоставление отчетности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности и их качества	5
		до 15%

заведующий хозяйством

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Своевременное обеспечение отделения необходимым оборудованием инвентарем, продуктами питания, мягким инвентарем и соблюдение условий сроков их хранения	Комплектование заявок на материалы, продукты питания, инвентарь и т.п. Соблюдение условий хранения и эксплуатации приборов, материалов, продуктов питания и других материальных ценностей. Своевременное выявление неисправностей и принятие мер по их устранению	5
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря отделения	Обеспечение сохранности имущества, мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря, оборудования, материалов. Использование в соответствии с инструкциями и нормами. Организация своевременного ремонта. Своевременное выявление или предупреждение недостачи имущества и инвентаря.	5
	Осуществление систематического контроля за сохранностью имущества и выполнению должностных обязанностей работниками.	5
Своевременное и качественное ведение документации.	Отсутствие замечаний к форме, срокам ведения документации Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов.	5
		до 20%

Специалист по кадрам

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Своевременное и качественное предоставление от-	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления	10

четности	сведений, отчетов и статистической отчетности и их качества	
Своевременное и качественное ведение документации (базы данных)	Отсутствие замечаний к ведению личных дел (работников, получателей социальных услуг)	10
	Своевременное и качественное ведение баз данных кадрового учета,	
	Качественное ведение журналов	
Выполнение законодательства по защите персональных данных	Знание и соблюдение нормативных документов	10
	Обеспечение сохранности персональных данных (клиентов, работников)	
	Обеспечение сохранности паролей и сертификатов	
Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов	Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов	10
	<b>ИТОГО</b>	до 40%

#### Специалист по охране труда

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;	Организация обучения работников по ОТ, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности	5
	Информирование и консультирование руководителя и сотрудников организации по вопросам охраны труда;	
	изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда;	
	Отсутствие производственного травматизма	
Контроль за соблюдением работодателем и сотрудниками законодательно-правовых актов по охране труда, коллективного договора и других локальных нормативно-правовых актов организации.	Наличие справок, информации, актов проверок.	5
Своевременное и качественное ведение документации.	Своевременное внесение изменений в действующие нормативные акты и введение новых Отсутствие замечаний к форме, срокам ведения документации	5
Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов	Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов, администрации учреждения	5
	<b>ИТОГО</b>	до 20%

#### Механик

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
--	--	--------------------------------

тельности		плат, %
Организация профилактической работы по предупреждению ПДД	Организация обучения водителей по ОТ, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности	5
	Отсутствие производственного травматизма	
Контроль за соблюдением работниками должностных обязанностей	Наличие справок, информации, актов проверок.	5
Своевременное и качественное ведение документации.	Своевременное внесение изменений в действующие нормативные акты и введение новых Отсутствие замечаний к форме, срокам ведения документации	5
Своевременное и качественное предоставление отчетности	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности и их качества	5
		до 20%

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Обеспечение бесперебойного функционирования оборудования	Своевременное выявление сбоев в работе оборудования Проведение своевременного ремонта оборудования Качественное настройка аппаратного и программного обеспечения	10
Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале	5
Выполнение законодательства по защите персональных данных	Осуществление контроля за деятельностью специалистов по данному направлению	5
	Обеспечение сохранности персональных данных (клиентов, работников)	5
	Обеспечение сохранности паролей и сертификатов	5
Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов	Отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов.	5
Повышение профессионального уровня специалистов	Организация методической работы по внедрению новых информационных технологий в деятельность специалиста	5
	<b>ИТОГО</b>	до 40%

#### Программист

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
--	--	--------------------------------

Средний медицинский персонал (медсестра, фельдшер)

Соблюдение санитарных норм	Отсутствие нарушений по результатам проверок Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима Отсутствие нарушений в использовании и хранении лекарственных средств	5
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики;	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения. Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания	5
Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении Отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок	5
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение. Качественное ведение журналов, баз данных, документации в соответствии с должностными обязанностями и приказами директора	5
<b>ИТОГО</b>		до 20%

Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	5
	Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет куль-	5

	турных особенностей, вероисповедания	
	Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении лиц	5
	Отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов	5
Своевременное и качественное предоставление отчетности	Отсутствие нарушений сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов.	30
	При наличии 1 нарушения	20
	При наличии 2 и более нарушений	0
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	5
	Качественное ведение журналов, документации в соответствии с должностными обязанностями и приказами директора	10
	Отсутствие замечаний к качеству оказываемых услуг по результатам проверок	5
Повышение уровня квалификации	Посещение семинаров, совещаний	20
Развитие системы оказания дополнительных социальных платных услуг	Оказание дополнительных социальных услуг, не предусмотренных стандартами на сумму	
	от 1 до 10 руб.	5
	от 11 до 30 руб.	10
	от 31 до 60 руб.	15
	от 61 до 100 руб.	20
	от 101 до 200 руб.	25
	от 201 до 300 руб.	30
от 301 до 400 руб.	40	
	от 401 до 500 руб.	50
	<b>ИТОГО</b>	<b>до 145%</b>

Социальный работник стационарного отделения, младший медицинский персонал (санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка), няня, дежурный по режиму, помощник воспитателя, младший воспитатель

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Соблюдение санитарных норм	Выполнение санитарных норм возложенных должностной инструкци-	20

	ей (отсутствие нарушений).	
	Проведение мелких текущих ремонтов в закрепленных помещениях (побелка, покраска, шпаклевка)	20
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	10
	Качественное ведение журналов, документации в соответствии с должностными обязанностями и приказами директора	10
	Отсутствие замечаний к качеству оказываемых услуг по результатам проверок	10
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря отделения	Обеспечение сохранности имущества, мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря, оборудования, материалов. Использование в соответствии с инструкциями и нормами. Организация своевременного ремонта. Своевременное выявление или предупреждение недостачи имущества и инвентаря.	20
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики;	Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания	5
	Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	5
Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении, наличие письменных благодарностей за работу от граждан, общественных организаций и юридических лиц	10
	Отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>до 110%</b>

Категория рабочих:( редакция от 17.01.2020 № 07-р)

машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений, повар, кухонный рабочий, машинист (кочегар) котельной, тракторист

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
--	--	--------------------------------

Повар		
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	20
Соблюдение санитарных норм	Отсутствие предписаний контролирующих органов, нарушений по результатам проверки администрации	20
	<b>ИТОГО</b>	до 40%
тракторист		
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	25
Качественное транспортное обслуживание	Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению Своевременное прохождение технического осмотра автомобиля Своевременное составление и предоставление в бухгалтерию путевых листов и другой документации	25
		До 50%
<b>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	15
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Недопущение возникновения чрезвычайных ситуаций	10
	Обеспечение безаварийной работы оборудования, в т.ч. в котельной (проведение своевременного ремонта)	15
Соблюдение санитарных норм	Качественное проведение мелких текущих ремонтов в закрепленных помещениях (побелка, покраска, шпаклевка)	10
		До 50%
<b>машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий</b>		
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	25
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Недопущение возникновения чрезвычайных ситуаций	10
	Обеспечение безаварийной работы оборудования (проведение своевременного ремонта)	
Соблюдение санитарных норм	Качественное проведение мелких текущих ремонтов в закрепленных по-	10



	мещениях	
	Отсутствие предписаний контролирующих органов, нарушений по результатам проверки администрации	5
		До 50%
машинист (кочегар) котельной		
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	25
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Недопущение возникновения чрезвычайных ситуаций Обеспечение безаварийной работы оборудования (проведение своевременного ремонта)	20
Соблюдение норм пожарной безопасности и охраны труда	Своевременное прохождение обучения и инструктажа. Применение средств индивидуальной защиты и специальной одежды	25
		До 70%
Уборщик служебных помещений, дворник		
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	15
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Недопущение возникновения чрезвычайных ситуаций Обеспечение безаварийной работы оборудования (проведение своевременного ремонта)	15
Соблюдение санитарных норм	Качественное проведение мелких текущих ремонтов в закрепленных помещениях	15
	Отсутствие предписаний контролирующих органов, нарушений по результатам проверки администрации	15
		До 60%
сторож		
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Недопущение возникновения чрезвычайных ситуаций	15
	Соблюдение пропускного и внутри объектового режима	15
	Своевременное реагирование на противоправные действия проживающих и посетителей и персонала	10
Обеспечение сохранности имущества и инвентаря отделения	Обеспечение сохранности имущества, мягкого инвентаря, хозяйственного инвентаря, оборудования, материалов. Использование в соответствии с инструкциями и нормами. Организация своевременного ремонта. Своевремен-	10

	ное выявление или предупреждение недостачи имущества и инвентаря.	
	Отсутствие краж, взломов	10
		До 60%
Электромонтер по ремонту оборудования		
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	20
Обеспечение комплексной безопасности учреждения и проживающих (пребывающих) в нем граждан	Недопущение возникновения чрезвычайных ситуаций Обеспечение безаварийной работы оборудования (проведение своевременного ремонта)	20
		До 40%
Водитель		
Качественное транспортное обслуживание	Отсутствие замечаний по транспортному обеспечению	10
	Своевременное прохождение технического осмотра автомобиля	10
	Своевременное составление и предоставление в бухгалтерию путевых листов и другой документации	10
	За обслуживание дополнительного транспортного средства	15
Обеспечение безопасной перевозки	Отсутствие ДТП, замечаний	10
	Отсутствие штрафных санкций	10
		До 65%

Специалист по социальной работе координационного центра (редакция от 17.01.2020 № 07-р)

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов	20

Своевременное и качественное ведение документации (базы данных)	Отсутствие замечаний к форме, срокам ведения документации (базы данных). Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов.	20
Своевременное и качественное предоставление отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	30
Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	20
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Предоставление качественной информации о деятельности для размещения на сайте учреждения или других официальных сайтах. Наличие публикаций в средствах массовой информации, журналах и газетах.	20
<b>ИТОГО:</b>	<b>специалисты</b>	<b>до 110%</b>

Специалист по социальной работе службы сопровождения (редакция от 17.01.2020 № 07-р)

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов	10
Своевременное и качественное ведение документации (базы данных)	Отсутствие замечаний к форме, срокам ведения документации (базы данных). Соблюдение сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов.	10
Своевременное и качественное предоставление отчетов	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности.	10

Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Достижение позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских технологий по социальному обслуживанию населения, разработанных и внедренных в работу учреждения.	20
Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Предоставление качественной информации о деятельности для размещения на сайте учреждения или других официальных сайтах. Наличие публикаций в средствах массовой информации, журналах и газетах.	20
ИТОГО:	специалисты	до 70%

## Сиделка службы сиделок (редакция от 17.01.2020 № 07-р)

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	20
	Проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания	20
	Соблюдение конфиденциальности информации о гражданах	20
Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты опроса (в форме анкетирования) граждан о качестве и доступности предоставления социальных услуг в учреждении лиц	20
	Отсутствие письменных и устных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящей организацией и контрольно-надзорных органов	20
Своевременное и качественное предоставление отчетности	Отсутствие нарушений сроков, установленных порядков и форм предоставления сведений и отчетов.	30
Соблюдение технологических процессов в соответствии с должностью и квалификацией	Знание и соблюдение технологических процессов выполнения работ, оказания услуг, определяемых должностной инструкцией и квалификацией и качественное их выполнение.	25
	Качественное ведение журналов, документации в соответствии с должностными обязанностями и приказами директора	25

	Отсутствие замечаний к качеству оказываемых услуг по результатам проверок	25
Повышение уровня квалификации	Посещение семинаров, совещаний, профессионального обучения	25
	<b>ИТОГО</b>	до 230%

4.2.6. Если объем выплат стимулирующего характера в месяц (Фнв) превышает месячный фонд оплаты труда учреждения (Фот) за минусом месячного фонда гарантированных выплат (выплат по окладам и компенсационным выплатам- Фгв) производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения (за исключением работников профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого и второго уровня») в соответствии с поправочным коэффициентом (Ку), который рассчитывается по формуле:  $Ky = (Фот - Фгв) / Фнв$ . Размер стимулирующих выплат работников учреждения, рассчитанный с учетом поправочного коэффициента, утверждается приказом директора учреждения.

4.2.7. Показатели эффективности деятельности учреждения:

Наименование показателя	Показатель качества	Процент к должностному окладу	
Выполнение показателей плановой мощности учреждения при отсутствии объективных факторов:	Для стационарных отделений свыше 80%	5%	По итогам года
	Для нестационарных Более 2000 чел по итогам года	5%	
Отсутствие неисполненных предписаний органов государственного контроля (надзора)	да	5%	По итогам года
Недопущение чрезвычайных ситуаций	да	5%	По итогам года

## 5. Заключительные положения.

5.1. Директор учреждения:

- устанавливают работникам учреждений нормированные задания;
- используют экономию фонда оплаты труда, полученную за счет проведения мероприятий по оптимизации штатной численности и изменению трудового процесса, на увеличение заработной платы других работников, в том числе, в приоритетном порядке, работников, поименованных в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Работникам учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда, может быть установлена премия в размерах:

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %
За участие в методической работе и инновационной деятельности	Посещение и участие в семинарах, конференциях, круглых столах и др.)	до 30%
За высокие профессиональные достижения по итогам работы за месяц, квартал, год.		до 500%

За высокие профессиональные достижения и в связи с профессиональным праздником Днем социального работника		до 200%
За высокие профессиональные достижения и в связи с юбилеем	55 лет женщины 60 лет мужчины	до 100%
Участие в конкурсах профессионального мастерства	Районный этап Областной этап Всероссийский этап	до 50% до 100% до 200%
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Прохождение и успешное освоение программ повышения квалификации в течение года	до 100 %
Организация или участие в организации районных, межрайонных, областных социально-значимых мероприятий		до 100%
За качественное и своевременное выполнение работ, оказание услуг по поручению директора учреждения не предусмотренных должностной инструкцией		до 200%
Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг		до 100%
Создание комфортных условий проживающим (ежеквартальная)	Создание уютной атмосферы и комфортного пребывания в закрепленных комнатах (помещениях, уголках). Поддержание в них постоянной чистоты и порядка Победителю конкурса на лучший уголок	до 50%

Премия по итогам работы за календарный период и ее конкретный размер устанавливается приказом директора учреждения.

5.2. На должностные оклады, оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент в размере 1,25 в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 20.11.1995 № 474 «О введении повышенного районного коэффициента к заработной плате на территории области».

5.3. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших за этот период норму рабочего времени и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

5.4. Индексация заработной платы работников учреждения производится в соответствии с постановлениями Главы Венгеровского района.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива  
*Э.Г.Гудовская*

«01» *нояб* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

*О.А. Шаранова* О.А. Шаранова

«01» *нояб* 2020 г.



**Перечень профессий и работ, при поступлении на которые работник должен пройти предварительный медицинский осмотр и периодический медицинский осмотр.**

№	Должность
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Главный бухгалтер
4	Бухгалтер
5	Специалист по кадрам
6	Программист
7	Специалист по охране труда
8	Механик
9	Заведующий отделением
10	Специалист по социальной работе
11	Социальный педагог
12	воспитатель
13	Психолог
14	Логопед
15	Учитель-дефектолог
16	Культурорганизатор
17	Заведующий складом
18	Заведующий хозяйством
19	фельдшер
20	Медицинская сестра
21	Инструктор по лечебной физкультуре
22	Младшая медицинская сестра по уходу за больными
23	Сестра-хозяйка
24	Санитар
25	Сиделка
26	Социальный работник
27	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
28	машинист по стирке и ремонту спецодежды
29	Уборщик служебных помещений
30	Сторож (вахтер)
31	водитель
32	повар
33	Кухонный рабочий
34	тракторист
35	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
36	Машинист(кочегар) котельной
37	Дворник

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

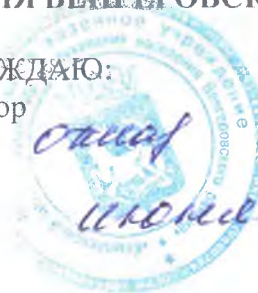
СОГЛАСОВАНО:  
Представитель трудового коллектива  
*Э.Г. Гудовская*  
Э.Г. Гудовская

«01» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор

*О.А. Шарапова*

«01» июня 2020 г.



О.А. Шарапова

2020 г.

**Перечень профессий и работ для прохождения обязательных психиатрических освидетельствований.**

№	Должность
1	Заведующий складом
2	водитель
3	повар
4	Кухонный рабочий
5	тракторист
6	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
7	Машинист(кочегар) котельной



Приложение №9  
К Коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива  
« 01 » *Ф. И. О.* Э.Г.Гудовская 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
« 01 » *Ф. И. О.* О.А. Шарапова 20 20 г.



**Нормы выдачи специальной одежды и обуви  
работникам МКУ «КЦСОН Венгеровского района»**

Наименование профессий и должностей должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество (шт., пары)	Срок носки, год
повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	1
	Нарукавники из полимерных материалов	1	До износа
кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	1
	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	1
	Нарукавники из полимерных материалов	1	До износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	1
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт	1
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт	1
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт	1
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	1
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	1
Водитель автомобиля	При управлении автобусом и легковым автомобилем: Костюм для защиты от общих	1 шт	1

	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	12 пар дежурные	1
Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	1  2  1 6 пар	1  1  1 1
Машинист (кочегар) котельной	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Костюм для защиты от повышенных температур</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки для защиты от повышенных температур</p> <p>Очки защитные</p> <p>Каска защитная</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p>	1  1  12 пар 2 пары  1 1 1  1  1  1  1	1  1  1 1  До износа 2 До износа  1  2  1,5
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	1  1 комплект  Дежурный  6 пар дежурные	1  1  1  1
рабочий по комплексному	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	1	1

обслуживанию и ремонту зданий;	Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 6 12 1 1	1 1 1 до износа до износа
тракторист	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Костюм для защиты от повышенных температур на утепляющей прокладке (зимой)	1 шт  1 пара 12 пар 1 1 шт	1  1 1 До износа 2
Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  1 пара 12 пар	1  1 1
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1  1 12 1 дежурные дежурные 1 1	1  1 1 До износа до износа до износа до износа
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  6 пар	1  1
Заведующий складом;	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт  6 пар	1  1

Приложение №10  
К Коллективному договору

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива  
Э.Г.Гудовская  
«01» *июня* 20*20* г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
О.А. Шаранова  
«01» *июня* 20*20* г.



Перечень профессий и должностей, получающих смыывающие и (или)  
обезвреживающие средства

1. Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями:

1. средний медицинский персонал;
2. младший медицинский персонал;
3. социальный работник филиала «Социально-реабилитационное отделение для несовершеннолетних»
4. повар
5. кухонный рабочий
6. уборщик служебных помещений;
7. дворник
8. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
9. тракторист
10. машинист по стирке и ремонту спецодежды

2. Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями:

1. водитель
2. машинист (кочегар) котельной

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

«01» *Э.Г. Гудовская* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

«01» *О.А. Шарапова* 2020 г.

**Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств  
работникам МКУ «КЦСОН Венгеровского района»**

N п/п	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
<b>II. Очищающие средства</b>			
1	Мыло или жидкие моющие средства в том числе:  для мытья рук	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	200 мл

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива

«01»  Э.Г.Гудовская  
2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

«01»  О.А. Шарапова  
2020 г.



**Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям труда  
выдается бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты**

№ п/п	Наименование должности	Норма выдачи
1	Машинист (кочегар) котельной	0,5 л молока за смену
2	Тракторист	0,5 л молока за смену


Директор МКУ «КЦСОН  
Венгеровского района»

 Т.Е. Шодик

«14» января 2022 г.



Представитель трудового  
коллектива

 Э.Г. Гудовская

«14» января 2022 г.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к коллективному договору


Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального  
обслуживания населения Венгеровского района»

на 2020-2023 г.г. от 03.06.2020г. № 24-20

Дополнительное соглашение зарегистрировано  
управлением экономического развития,  
труда, промышленности и торговли  
администрации Венгеровского района Новосибирской области

Регистрационный № 1 от «14» января 2022г.

Заместитель Главы администрации-начальник управления

 Н.В. Гумалевская



Венгерово – 2022 г.

## I. Общие положения

1.1. Настоящее дополнительное соглашение (далее - Соглашение) заключено в соответствии с Коллективным договором Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» на 2020-2023 г.г.. Соглашением вносятся изменения в Коллективный договор Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» на 2020-2023 г.г. (далее – Коллективный договор).

1.2. Сторонами Соглашения (далее - Стороны) являются:

Работодатель, в лице директора Шодик Татьяны Евгеньевны, именуемый далее Работодатель;

Работники в лице представителя трудового коллектива Гудовской Эллы Григорьевны.

## II. Предмет Соглашения

2.1. Стороны договорились внести следующие изменения и дополнения:

2.1.1. Приложение №6 Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Венгеровского района» (с изменениями от 01.12.2009г., от 12.07.2010г., от 29.06.2011г., от 16.12.2011г., от 29.06.2012г., от 08.05.2013г., от 27.10.2014г., от 05.08.2015г., от 26.02.2018г., от 14.11.2018г., от 24.07.2019г., от 01.02.2020г., от 24.11.2021г.) изложить в новой редакции.

2.1.2. Приложении № 12 к Коллективному договору изложить в новой редакции.

## III. Заключительные положения

3.1. Соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

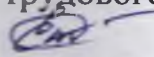
Соглашение является неотъемлемой частью Коллективного договора.



Приложение №12  
к Коллективному  
договору МКУ «КЦСОН  
Венгеровского района»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОМПЛЕКСНЫЙ  
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА»**

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива  
Э.Г.Гудовская   
« 14 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  Т.Е. Шодик  
« 14 » сентября 2022г.



**Перечень должностей и профессий работников, которым по условиям  
труда выдается бесплатно молоко или другие равноценные пищевые  
продукты**

№ п/п	Наименование должности	Норма выдачи
1	Машинист (кочегар) котельной	0,5 л молока за смену