

От работодателя:

Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»

С.В. Кожевников

(

«25» мая 2023 г.

М.П.



От работников:

Т.А. Шапкина

(

«25» мая 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Сысертского района»

на 2023 - 2026 годы

Принят общим собранием работников «25» мая 2023 г.

Протокол общего собрания № 1 от «25» мая 2023 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

государственным казенным учреждением
службы занятости населения Свердловской области

«Сысертский центр занятости»

«16» июня 2023 г.

Зарегистрировано № 16-РД

СОДЕРЖАНИЕ		
№ п/п	Наименование разделов коллективного договора, приложения коллективного договора	Страница
1	<i>Общие положения</i>	4
2	<i>Основные права и обязанности работодателя</i>	5
3	<i>Основные права и обязанности работников</i>	7
4	<i>Подготовка и переподготовка кадров</i>	8
5	<i>Рабочее время</i>	9
6	<i>Время отдыха</i>	11
7	<i>Оплата труда</i>	16
8	<i>Гарантии и компенсации работникам при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения</i>	18
9	<i>Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением</i>	19
10	<i>Гарантии беременным женщинам, женщинам имеющим детей и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора</i>	23
11	<i>Социальные гарантии</i>	23
12	<i>Условия и охрана труда</i>	25
13	<i>Пожарная безопасность</i>	26
14	<i>Разрешение трудовых споров</i>	28
15	<i>Программа по профилактике ВИЧ-инфекции в ГАУ «КЦСОН Сысертского района.</i>	28
16	<i>Заключительные положения</i>	29
<i>Приложения к коллективному договору</i>		
17	<i>Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка</i>	31

18	Приложение № 2 Положение об оплате труда	43
19	Приложение № 3 Перечень бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам	89
20	Приложение № 4 Положение О предоставлении единовременной материальной помощи работникам	94
21	Приложение № 5 Положение О выплате материальной помощи директору	97
22	Приложение № 6 Положение об обеспечении работников смывающими и обеззараживающими средствами	100
23	Приложение № 7 Положение об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты	105
24	Приложение № 8 Соглашение по охране труда на 2023 - 2026 год	112

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района», далее по тексту - ГАУ «КЦСОН Сысертского района».

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.4. Сторонами настоящего коллективного договора являются **Работодатель** в лице директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района» Кожевникова Сергея Владимировича и коллектив **Работников** учреждения, интересы которых представляет и имеет право выступать от имени работников, уполномоченный в лице Шапкиной Татьяны Александровны.

1.5. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.7. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (статья. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока его действия любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Представители работников и работодателей участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

1.10. В ходе коллективных переговоров стороны придерживаются основных принципов:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- свобода выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочия представителей сторон;
- добровольность принятия и реальность принятых обязательств;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятых обязательств и ответственность сторон.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменение типа, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения (статья 43 ТК РФ).

При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

При реорганизации или смене собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся только по взаимному согласию сторон, в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. Работодатель обязуется направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

Работодатель обязан довести текст коллективного договора до работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

1.13. Течение сроков возникновения трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Течение сроков прекращения трудовых прав и обязанностей, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ (Раздел XI «Материальная ответственность сторон трудового договора»);
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор, условия трудовых договоров;
- не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
- извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- знакомить работника при приеме на работу с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников;
- уведомлять работников о способе осуществления ведения записей об их трудовой деятельности – в бумажном виде в соответствии со статьей 66 ТК РФ или вести сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, в случае неполучения заявления от сотрудника продолжить ведение его бумажной трудовой книжки в установленном порядке.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для отдельных категорий работников – дополнительных оплачиваемых отпусков);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном статьями 196-197 ТК РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- по личному заявлению вести сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 ТК РФ

- по личному заявлению вести сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ;

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, выполнять установленные нормы труда.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- работник обязан возместить работодателю ущерб, причиненный неправомерными действиями;
- соблюдать действующее законодательство.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. Подготовка и переподготовка кадров

4.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет руководитель учреждения (статья 196).

4.2. Руководитель учреждения организывает профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников учреждения, обучение их вторым профессиям в учреждении, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, руководитель учреждения обязан проводить повышение квалификации работников учреждения, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

4.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, руководитель учреждения должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.5. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представителей от работников.

4.6. Повышение квалификации социальных работников осуществляется за счет работодателя.

4.7. Профессиональная подготовка, переподготовка кандидатов на вакантную должность осуществляется за счет кандидатов.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

5.3. В учреждении установлен следующий режим работы:

5.3.1. Для женщин и мужчин продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (за исключением отдельных категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами):

понедельник, вторник, среда, четверг:

- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут;

- перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

пятница:

- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 00 минут;

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.3.2. Для женщин, работающих в сельской местности (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» установлена сокращенная 36 – часовая рабочая неделя:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 12 минут;

- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.4. В течение каждого рабочего дня устанавливается технический перерыв продолжительностью 15 минут – с 9 часов 45 минут до 10 часов 00 минут и с 14 часов 45 минут до 15 часов 00 минут (Ст. 108 ТК РФ).

5.5. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 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, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

5.6. Для отдельных категорий работников устанавливается иной режим работы с соблюдением норм действующего законодательства о сокращенной продолжительности рабочего времени, о суммированном учете рабочего времени, об обеспечении возможности приема пищи в рабочее время при осуществлении работ, по условиям которых предоставление перерыва с указанной целью невозможно.

На основании статьи 350 ТК РФ для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю, т.е. сокращенная продолжительность рабочего времени составляет 7 часов 48 минут в день.

5.7. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, в соответствии со статьей 92 ТК РФ, устанавливается сокращенная не более 35 – часов в неделю, т.е. сокращенная продолжительность рабочего времени составляет 7 часов в день:

- понедельник, вторник, среда, четверг – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут;
- пятница – с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.8. Для работников по должности воспитателей устанавливается 40-часовая рабочая неделя, на основании статьи 91 ТК РФ.

5.9. Для обслуживающего персонала – медицинские сестры, сторожа, палатные санитарки, повара, кухонные работники, младшие воспитатели, воспитатели, охранники – устанавливается сменная работа при применении суммированного учета рабочего времени (суммированный период – месяц). Работники чередуются по сменам равномерно согласно соответствующим графикам, которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.11. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю 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, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

5.12. Совместительством - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (статья 282 ТК РФ).

5.13. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех 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 (статья 284 ТК РФ).

5.14. Совмещением профессий является выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии. Оплачивается по соглашению сторон.

5.15. Выполнение работником дополнительного объема работ по той же профессии рассматривается как увеличение объема работ и оплачивается по соглашению сторон.

5.16. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 – х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (статья 99 ТК РФ).

5.17. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ).

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

6.2. Виды времени отдыха (статья 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

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

6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

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

6.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (статья 110 ТК РФ).

6.8. В соответствии со статьей 23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. №181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» всем работающим инвалидам независимо от группы инвалидности предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.9. Для некоторых категорий работников устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.10. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (статья 120 ТК РФ).

6.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются (статья 121 ТК РФ):

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска,

нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

6.12. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

Женщины имеющих двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерыв для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерыв для кормления ребенка (детей) включается в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (статья 258 ТК РФ).

6.13. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий календарный год не допускается (статья 263 ТК РФ).

6.14. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается (статья 121 ТК РФ):

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.15. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно (статья 122 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных работодателем.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (статья 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.17. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

6.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

6.21. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

Женщинам, работающим в сельской местности предоставляются по письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (статья 262 ТК РФ).

6.22. В соответствии с Постановления Правительства Свердловской области № 209 – ПП от 30.03.2004 года «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» и статьей 119 ТК РФ предоставлять дополнительные отпуска (за ненормированный рабочий день) следующим работникам учреждения:

- директору учреждения;
- заместителям директора;
- водителям;
- главному бухгалтеру

6.23. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого составляет 3 (три) календарных дня.

6.24. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы при:

- вступление в брак работника или его детей – до 5 календарных дней;
- по случаю смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- при переезде на новое место жительства – 5 дней;
- при рождении ребенка – до 5 календарных дней;
- на юбилей – 2 дня;
- матерям, имеющим детей – первоклассников – 1 день (1 сентября).

6.25. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.26. На основании Трудового кодекса РФ, по результатам специальной оценки условий труда предоставляется доплата не менее 4% от оклада (статья 147 ТК РФ), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 117 ТК РФ), продолжительностью не менее 7 дней, сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), продолжительность ежедневной работы – не более 8 часов в день (статья 94 ТК РФ).

6.27. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

6.28. Работодатель предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию (полный курс) или ревакцинацию (полный курс) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их раздельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем. Работник должен использовать дни отдыха в течении года с момента прохождения вакцинации или ревакцинации.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (статья 129 ТК РФ). (Приложение № 2 к коллективному договору на 2023-2026гг).

7.2. Своевременно выдавать каждому работнику расчетный лист (статья 136 ТК РФ).

7.3. Производить оплату времени простоев в зависимости от вины сторон (статья 142 ТК РФ, статья 157 ТК РФ).

7.4. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.5. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (статья 137 ТК РФ).

7.6. Оплата труда в учреждении включает в себя оклады (должностные оклады).

7.7. Размер заработной платы работников определяется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Свердловской области». (Приложение № 2 к коллективному договору на 2023-2026гг).

7.8. На основании постановления Правительства Свердловской области от 23.03.2017 г. № 170-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания

Свердловской области» работникам учреждения устанавливается выплата за стаж непрерывной работы в размере:

- 20% за выслугу лет от 3 до 5 лет;
- 30% выслугу лет свыше 5 лет.

7.9. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.10. Решение об установлении работникам повышающих коэффициентов к окладам принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

7.11. Для повышения профессионального уровня работников учреждения и повышения заработной платы проводится аттестация, согласно разработанных в учреждении документов.

7.12. Доплата за вредные условия труда устанавливается работникам учреждения в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

Оплата труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада).

7.13. Оплату труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством.

7.14. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Порядок и условия выплат компенсационного характера указаны в положении «Об оплате труда работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (приложение № 2).

7.15. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7.16. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам учреждения в соответствии с Положением «Об оплате труда работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (приложение № 2 к коллективному договору на 2023-2025гг).

7.17. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц:

- заработная плата (аванс) 27 числа каждого месяца;
- окончательный расчет 12 числа последующего месяца.

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

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

7.19. При выплате заработной платы за декабрь месяц оплата производится в последний рабочий день месяца декабря.

7.20. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетный лист) извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

7.22. Оплата труда работников подлежит изменению в соответствии с действующим законодательством.

7.23. Премияльные выплаты устанавливаются согласно Положения «Об оплате труда работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (Приложение № 2 к коллективному договору на 2023-2026гг).

7.24. Своевременно знакомить работников учреждения с условиями оплаты их труда (под роспись).

8. Гарантии и компенсации работникам при ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников учреждения.

8.1. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакансию должность) в соответствии с частью 1 статья 81 ТК РФ.

8.2. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.3. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

8.4. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению руководителя без отрыва от работы.

8.5. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.6. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, предоставляется не менее 4 (четырёх) часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

9. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

9.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам

магистратуры по заочной и очно - заочной формам обучения, успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (статья 173 ТК РФ):

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

- прохождение государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

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

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата,

программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

9.2. Работники, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения, имеют право на (статья 173.1 ТК РФ) :

- дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней в течение календарного года с сохранением среднего заработка. При этом к указанному дополнительному отпуску работника добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места обучения и обратно с сохранением среднего заработка. Указанный проезд оплачивает работодатель;

- один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 процентов получаемой заработной платы. Работодатель вправе предоставлять работникам по их желанию на последнем году обучения дополнительно не более двух свободных от работы дней в неделю без сохранения заработной платы.

9.3. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (статья 174 ТК РФ):

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-

заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

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

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

9.4. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образования на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня. (статья 176 ТК РФ).

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

9.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме. (статья 177 ТК РФ).

9.6. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 ТК РФ, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

10. Гарантии беременным женщинам, женщинам имеющим детей, и лицам воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора

10.1 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения (статья 261 ТК РФ).

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1,5-8,10 или части первой статьи 81 пунктом 2 статьи 336 ТК РФ.

11. Социальные гарантии

11.1. Работодатель обеспечивает работников учреждения при исполнении ими служебных обязанностей, специальной одеждой, обувью и инвентарем, согласно приложению № 3 к коллективному договору на 2023-2026гг.

11.2. Работодатель обеспечивает технический персонал учреждения моющими и обеззараживающими средствами.

11.3. Работодатель выделяет денежные средства:

- для прохождения 1 раз в год работниками учреждения периодического медицинского осмотра.

- для прохождения декретированной группы работников учреждения медицинского осмотра 1 раз в год согласно специальному графику.

- для прохождения обязательной медицинской комиссии водителями и механиком учреждения.

11.4. Заведующим отделениями, специалистам по социальной работе и социальным работникам работодатель возмещает денежные средства, затраченные на проезд на маршрутном транспорте (при наличии проездных документов).

11.5. В случае смерти работника учреждения или его близких родственников работодатель оказывает помощь в организации похорон:

- предоставление автотранспорта.

11.7. Оказывается единовременная материальная помощь на основании положения «О предоставлении единовременной материальной помощи работникам государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» (Приложение № 4 к Коллективному договору на 2023-2026гг.)

11.8. Для директора учреждения оказывается материальная помощь на основании положения «О выплате материальной помощи директору государственного автономного учреждения, в отношении которого Министерство социальной политики Свердловской области осуществляет полномочия и функции учредителя» (Приложение № 5 к Коллективному договору на 2023-2026гг.) Основания выплаты и размер материальной помощи:

1) материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района» в следующих случаях:

- смерть близких родственников (родители, супруги, дети руководителя учреждения, а также родители, дети супругов руководителя учреждения) - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- смерть иных нетрудоспособных членов семьи, совместно проживающих с директором ГАУ «КЦСОН Сысертского района» - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, факт совместного проживания с директором ГАУ «КЦСОН Сысертского района» (справка о составе семьи), нетрудоспособность иных членов семьи;

- рождение ребенка (детей) - на основании свидетельства о рождении ребенка;

- заключение брака - на основании свидетельства о заключении брака;

- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств - на основании подтверждающих документов;

- длительная нетрудоспособность (три и более недели), дорогостоящее оперативное лечение по медицинским показаниям - на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов;

2) материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района» при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска).

12. Условия и охрана труда

12.1. Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические и иные мероприятия (статья 209 ТК РФ).

12.2. Обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

12.2.1. Работодатель обязан:

- провести обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда и руководящими документами по охране труда учреждения;
- обеспечить финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со статьей 225 ТК РФ;
- работодателем обеспечивается обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в учреждении на основании Федерального Закона от 24.07.98 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- все работники учреждения, в том числе и директор, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;
- для всех поступающих на работу лиц, а также для лиц, переводимых на другую работу, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;
- обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядком проведения этих осмотров (обследований), в соответствии Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»;

- на основании Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» проводить специальную оценку по условиям труда. Специальную оценку проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений;
- по результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски. Провести сертификацию работ по охране труда;
- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;
- организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области;
- обеспечить приобретение и выдачу работникам учреждения сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, согласно ТК РФ;
- осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;
- принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

12.2.2. Работники обязаны:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

12.3. Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

13. Пожарная безопасность

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

Руководители организации имеют право:

- создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;
- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

Руководители организации обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах исходя из требований, установленных [статьей 97](#) Федерального закона от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности".

Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

14. Разрешение трудовых споров.

14.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

14.2. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

14.3. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

15. Программа по профилактике ВИЧ-инфекции в ГАУ «КЦСОН Сысертского района»

15.1. Работодатель обязуется обеспечить проведение мероприятий по противодействию распространения ВИЧ-инфекции среди работников учреждения.

15.2. Предотвращение новых случаев ВИЧ-инфекций. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекций среди работников и членов их семей Предприятие проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ-инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные и повторные инструктажи по охране труда.

15.3. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

15.4. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

15.5. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявленными требованиями. Руководство Учреждения обеспечит соответствующий гибкий график работы для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим Российским законодательством.

15.6. Учреждение обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

Учреждение будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующем вопросе:

- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.)

15.7. Учреждение установит партнерские отношения с ГБУЗ СО «Сысертская центральная районная больница» и ГБУЗ СО "Арамильская городская больница", которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

16. Заключительные положения.

16.1. Работодатель (представители работодателя) и работники (представители от работников) осуществляют контроль за выполнением коллективного договора.

16.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств по коллективному договору виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

16.3. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в орган по труду.

16.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

16.5. При приеме на работу работодатель или его председатель обязан ознакомить работника с коллективным договором.

16.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

16.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников учреждения.

16.8. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

16.9. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на общем собрании работников.

Приложение № 1

К коллективному договору на 2023 г. – 2026 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения.

1.1. ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» юридический адрес: 624013, Свердловская область, Сысертский район, п. Двуреченск, ул. Озерная, д. 2А.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с действующим трудовым законодательством, с целью соблюдения рабочими и служащими норм трудового законодательства, дисциплины труда, повышения эффективности труда, защиты прав и интересов работников и работодателя.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в ГАУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Сысертского района» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66_1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (часть дополнительно включена с 7 января 2011 года Федеральным законом от 23 декабря 2010 года N 387-ФЗ);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. (ст.70 ТК РФ)

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу учреждение обязано:

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, охране труда;
- ознакомить с должностной инструкцией, положениями учреждения.

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ (ст. 57, 58, 67, 72, 77), для работников учреждений высшего профессионального образования также в соответствии со ст. 332 ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ (Раздел XI «Материальная ответственность сторон трудового договора»);
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор, условия трудовых договоров;
- не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором;
- полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.
- извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.
- ознакомить работника при приеме на работу с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- сообщать в письменной форме работникам не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца;
- в случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников;
- предоставлять работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению штата, не менее 4(четырёх) часов в неделю для поиска работы с сохранением среднего заработка.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ (ст. 57, 58, 67, 72, 77) и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для отдельных категорий работников – дополнительных оплачиваемых отпусков);
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ (ст. 196, 197), иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- забастовку (за исключением государственных служащих) в установленном действующим законодательством порядке;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, выполнять установленные нормы труда.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- работник обязан возместить работодателю ущерб, причиненный неправомерными действиями;
- соблюдать действующее законодательство.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

5.2. Режим рабочего времени работников транспорта, работников с ненормированным рабочим днем, а также работа в режиме гибкого рабочего графика, определяется коллективным договором и трудовыми договорами.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии со ст. 92 ТК РФ, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.4. В учреждении установлен следующий режим работы:

5.4.1. Для женщин и мужчин продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю (за исключением отдельных категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами):

понедельник, вторник, среда, четверг:

- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут
- перерыв с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

пятница:

- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 00 минут.
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

5.4.2. Для женщин работающих в сельской местности (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе») установлена сокращенная 36 – часовая рабочая неделя:

- начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 12 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

5.6. Работой в ночное время считается работа с 22 часов 00 минут до 6 часов 00 минут.

5.7. С письменного согласия работника он может быть привлечен к сверхурочным работам в порядке, предусмотренной действующим трудовым законодательством. При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6. Время отдыха

6.1. В течение каждого рабочего дня устанавливается технический перерыв продолжительностью 15 минут – с 9 часов 45 минут до 10 часов 00 минут и с 14 часов 45 минут до 15 часов 00 минут.

6.2. В соответствии с коллективным договором и трудовым договором работникам предоставляются два дня отдыха в неделю.

6.3. Работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск согласно графику отпусков продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с коллективным и трудовыми договорами.

6.5. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон

оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- и иных случаях предусмотренных законодательством.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.7. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. Оплата труда

7.1. Порядок оплаты и система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором и трудовыми договорами, которые заключаются между работниками и работодателем.

7.2. Оплата простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее $\frac{2}{3}$ тарифной ставки (оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается.

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

8. Гарантии при направлении работника в служебную командировку

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9. Гарантии и компенсации работникам связанные с расторжением трудового договора

9.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращении численности или штата работников.

Увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с учетом

выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течении третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратится в этот орган, и не был им трудоустроен.

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

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 части 1 ст. 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2., ч. 1, ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9, ч. 1, ст. 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (п. 5, ч. 1, ст. 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7, ч. 1, ст. 77 ТК РФ).

9.3. Трудовым договором или коллективным договором могут предусматриваться другие случаи выплаты выходных пособий, а также устанавливаться повышенные размеры выходных пособий.

10. Другие гарантии и компенсации

10.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую постоянную нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течении одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности, либо до выздоровления работника.

11. Расторжение трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

11.1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

11.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

11.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

11.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).

11.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

11.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ).

11.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4, ст. 74 ТК РФ).

11.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, и ч. 4, ст. 73 ТК РФ).

11.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1, ст. 72.1 ТК РФ);

11.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.11. Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

11.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

12. Дисциплина труда

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания с работника берется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт об отказе в даче объяснения.

12.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а

также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

12.4. Дисциплинарное взыскание, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения.

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

12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику по расписке в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа от росписи в данном приказе, составляется соответствующий акт.

13. Материальная ответственность

13.1. Материальная ответственность работника и работодателя наступает за ущерб, причиненный одной из сторон трудового договора в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) если иное не предусмотрено действующим федеральным законодательством.

13.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в Сысертском районе на момент возмещения ущерба. При согласии работника, ущерб может быть возмещен в натуре.

13.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действущий ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также выплаты на приобретение или восстановления имущества.

13.4. Материальная ответственность в полном объеме возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере;
- недостачи ценностей, верных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разному документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если токовой установлен соответствующим государственным кругом;
- разглашения сведений, составляющих законом тайну (служебную, коммерческую или иную) в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

13.5. По общему правилу работник несет материальную ответственность за причиненный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13.6. Размер ущерба определяет исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом износа этого имущества.

13.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.8. Если месячный срок истек, или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателем ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащего взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

14.Разрешение трудовых споров, защита Трудовых прав.

Ответственность за нарушение трудового законодательства

14.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работника являются:

- государственный контроль и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав;

14.2. Формами самозащиты является отказ работника от выполнения работы не предусмотренной трудовым договором, а также отказ от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью.

14.3. Индивидуальный трудовой спор между работником и работодателем рассматривается комиссией по трудовым спорам или судом.

14.4. Комиссия по рассмотрению трудовых споров образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работодателя назначают в комиссию приказом директора. Представители работников избираются общим собранием работников организации или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников организации.

14.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в комиссии.

14.6. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течении 10 дней со дня подачи работником заявления. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. В случае вторичной неявки работника на заседание комиссии без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока подачи заявления.

14.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работника и не менее половины членов, представляющих работодателя.

14.8. Комиссия принимает решение тайным голосованием, простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

14.9. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

14.10. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику выдается удостоверение комиссии по рассмотрению трудовых споров, которое является исполнительным документом.

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

14.12. Решение коллективных трудовых споров производится в соответствии с трудовым кодексом РФ.

14.13. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласовано:
Юрисконсульт



И.В. Осипова

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
Срочного социального обслуживания



Т.А. Шапкина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
_____/С. В. Кожевников/
«25» мая 2023 г.

Положение об оплате труда
работников государственного автономного учреждения социального
обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального
обслуживания населения
Сысертского района»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Законом Свердловской области от 20 июля 2015 года N 94-ОЗ "Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 06.02.2009 N 145-ПП "О системах оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Свердловской области" и включает в себя:
 - 1) минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
 - 2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера и стимулирующего характера;
 - 3) условия оплаты труда руководителей (директоров) государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области (далее - учреждения), их заместителей и главных бухгалтеров.Положение об оплате труда работников учреждения утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников и в соответствии с настоящим Примерным положением.
2. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
3. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем (директором) учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.
4. Размер месячной заработной платы работников учреждений, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.
5. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах объема лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников государственных казенных учреждений, размеров субсидий государственным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое

обеспечение выполнения ими государственного задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов.

7. Руководителю (директору) и работникам учреждения в пределах средств фонда оплаты труда этого учреждения может быть оказана материальная помощь, если данная выплата предусмотрена локальным нормативным актом учреждения. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения и её конкретных размерах принимает руководитель (директор) учреждения на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов, предусмотренных локальным нормативным актом учреждения. (Приложение № 9,10 к Коллективному договору на 2023-2026гг.)

Решение об оказании материальной помощи руководителю (директору) учреждения принимает Министерство социальной политики Свердловской области на основании заявления и подтверждающих документов, предусмотренных положением о выплате материальной помощи руководителю (директору) учреждения, утверждённым Министерством социальной политики Свердловской области.

Глава 2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений

8. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений, занимающих должности специалистов и служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

Работникам учреждения, минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) которых не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя (директора) учреждения в зависимости от сложности труда, но не выше размера оклада (должностного оклада) руководителя (директора) учреждения.

9. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) приведены в приложении N 1 к настоящему положению.

Руководитель (директор) учреждения устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения с учётом требований профессиональных стандартов, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учётом сложности и объёма выполняемой работы. Руководитель (директор) учреждения имеет право производить корректировку

указанных величин в сторону их увеличения исходя из объёмов финансового обеспечения.

10. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений повышаются:

на 25 процентов - работникам учреждений, расположенных в посёлках, городского типа, сельских населённых пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений, расположенных в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах.

Перечень должностей работников учреждений, которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер оклада за работу в посёлках городского типа, рабочих посёлках, сельских населённых пунктах, приведён в приложении N 2 к настоящему положению;

Глава 3. Перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного характера

11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

12. Работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент);

3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время (50%) и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

12.1 Выплаты за особые условия труда устанавливаются:

- для работников отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями в размере 40%;

- для работников отделения социальной реабилитации (временный приют) в размере 35%;

- для остальных работников подразделений учреждения в размере 30%.

Согласно перечня должностей работников учреждения, которым устанавливается выплата за особые условия труда (приложение № 4 к положению об оплате труда).

13. Выплаты компенсационного характера, за исключением районного коэффициента, устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений.

Районный коэффициент в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного Центрального Совета Профессиональных Союзов от 02.07.1987 N 403/20-155 "О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР" устанавливается к заработной плате.

14. Работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются компенсационные выплаты в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производятся по результатам специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то выплата компенсационного характера не производится.

15. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждений в соответствии со статьёй 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

15-1. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Компенсационная выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, указанную в частях первой-третьей настоящего пункта, ее содержание и объем устанавливаются руководителем (директором) учреждения с письменного согласия работника.

Размер компенсационных выплат, указанных в частях первой-третьей настоящего пункта, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Глава 4. Перечень, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

16. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами с учётом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников этих учреждений.

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

18. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплата за качество выполняемых работ;
- 3) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

19. Выплаты стимулирующего характера производятся в дни выплаты заработной платы по решению руководителя (директора) учреждения в пределах лимитов бюджетных обязательств областного бюджета, доведённых учреждению на оплату труда работников государственных казённых учреждений, субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

20. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от оклада (должностного оклада).

Премиальные выплаты по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

21. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться не более 200 % на определённый срок (месяц, квартал, полугодие, год) в процентах от оклада (должностного оклада), в том числе за:

- 1) обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения;
- 2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- 3) выполнение работником важных, сложных и срочных работ (участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях, созданных в учреждении; проведение работ по сертификации; осуществление закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами);
- 4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;
- 5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты;

6) разработку, организацию и реализацию региональных и федеральных проектов, мероприятий и программ в сфере деятельности учреждения.

Основанием для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы является локальный нормативный акт учреждения с указанием оснований установления выплаты за интенсивность и высокие результаты работы и срока её выплаты.

С учётом фактических результатов работы работника учреждения и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы может быть досрочно пересмотрен или отменён локальным нормативным актом учреждения.

22. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) по следующим основаниям:

1) присвоение квалификационной категории (высшая (высшая (20%), первая (высшая (15%), вторая (высшая (10%), третья (высшая (5%) по результатам аттестации;

2) награждение орденами (15%), медалями (15%), ведомственными наградами (15%) Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения;

3) присвоение почётного звания (15%);

4) наличие учёной степени (15%) (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности учреждения;

5) наличие у водителей автомобилей квалификации второго (10%) и первого (25%) класса;

6) при выполнении водителем автомобиля функции по перевозке клиентов учреждения (70%).

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение квалификационной категории устанавливается работнику учреждения в течение срока действия присвоенной ему квалификационной категории.

В случае отказа работника учреждения от очередной переаттестации выплата за качество выполняемых работ, за присвоенную ранее квалификационную категорию прекращается с момента истечения срока действия квалификационной категории.

Выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается только по основному месту работы.

При наличии у работника учреждения двух и более почётных званий выплата за качество выполняемых работ, за присвоение почётного звания устанавливается по одному из почётных званий.

При наличии у работника учреждения нескольких оснований для осуществления выплаты проценты от оклада (должностного оклада) суммируются.

23. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам учреждений в следующих размерах:

1) в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет;

2) в размере 30 процентов оклада (должностного оклада) - за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приведён в приложении N 3 к положению об оплате труда.

24. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников учреждения осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения, которое является составной частью положения об оплате труда работников учреждения. (Приложение № 5 к Положению по оплате труда)

Положение о премировании должно предусматривать показатели и критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность работы.

Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются.

25. В целях социальной защищённости работников учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя (директора) учреждения применяется единовременное премирование работников учреждений:

1) при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

2) при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

3) в связи с празднованием Дня социального работника;

4) в связи с юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин).

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учётом обеспечения финансовыми средствами и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения.

26. Учреждения, осуществляющие приносящую доход деятельность, имеют право в пределах фонда оплаты труда, сформированного в установленном порядке за счёт средств от приносящей доход деятельности, производить выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом, утверждённым руководителем (директором) учреждения, с учётом мнения представительного органа работников учреждения.

Глава 5. Условия оплаты труда руководителя (директора) учреждения и его заместителей, главного бухгалтера учреждения

27. Заработная плата руководителя (директора) учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя (директора) учреждения определяется заключённым с ним работодателем трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учётом специфики и особенностей деятельности учреждения, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада (должностного оклада) руководителям (директорам) учреждений.

Система критериев для дифференцированного установления окладов руководителям (директорам) учреждений утверждается приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

28. Должностные оклады заместителей руководителя (директора) учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем (директором) учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя (директора) учреждения.

29. С учётом условий труда руководителю (директору) учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего положения.

30. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за качество выполняемых работ;
- 2) выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 3) премиальные выплаты по итогам работы.

31. Руководителю (директору) учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ по следующим основаниям:

- 1) присвоение квалификационной категории по итогам аттестации;
- 2) награждение орденами, медалями, наличие почётных званий и ведомственных наград Российской Федерации за работу в сфере социальной защиты населения, культуры, образования и здравоохранения; наличие учёной степени.

Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ устанавливается руководителю (директору) учреждения в процентах к окладу (должностному окладу).

32. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера руководителю (директору) учреждения, перечисленных в пункте 30 настоящего положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего положения.

33. Премиальные выплаты по итогам работы руководителю (директору) учреждения производятся по результатам деятельности учреждения с учётом выполнения показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом

Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада руководителя (директора) учреждения в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Условия и порядок выплаты премиальных выплат устанавливаются в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утверждённым приказом Министерства социальной политики Свердловской области.

34. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя (директора) учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с главой 4 настоящего положения.

35. В целях недопущения необоснованной дифференциации в заработной плате руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и работников учреждения устанавливаются:

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 6;

предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения) в кратности от 1 до 5,4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя (директора) учреждения, заместителей руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя (директора) учреждения, заместителя руководителя (директора) учреждения, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения.

Определение среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

36. В пределах финансовых средств на оплату труда, в целях поощрения руководителю (директору) учреждения выплачивается единовременная премия:

1) за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения при наличии следующих оснований:

при награждении Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

при награждении государственными наградами Российской Федерации и наградами Свердловской области;

в связи с празднованием Дня социального работника;

в связи с юбилейными датами (50 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет - для женщин);

в связи с юбилейными датами учреждения (50 лет со дня создания учреждения и последующие каждые 50 лет);

2) за особые заслуги и достижения в профессиональной деятельности, направленные на укрепление имиджа системы социальной защиты населения Свердловской области, в том числе за организацию и проведение международных, федеральных и региональных программ (проектов, конкурсов, иных мероприятий);

3) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

37. Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 3 пункта 36 настоящего положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада) без учета повышений, предусмотренных пунктом 10 настоящего положения.

38. Единовременная премия руководителю (директору) учреждения по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 36 настоящего положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

39. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

40. Порядок выплаты единовременной премии руководителю (директору) учреждения устанавливается в соответствии с Положением о премировании руководителя (директора) учреждения социального обслуживания, утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области.

Приложение № 1
к положению об оплате труда

Размеры окладов (должностных окладов)
по профессиональным квалификационным группам

1. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских
и фармацевтических работников

	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
	ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
	Должности, отнесенные к ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»		
	1	санитарка	8 112
	ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
	3	Медицинская сестра, медицинская сестра палатная; медицинская сестра по массажу (медицинский брат по массажу).	10 531
	Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи провизоры»		
	2	врачи - специалисты	19 607

2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере
здравоохранения и предоставления социальных услуг

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
1.		социальный работник	14 678
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности специалистов третьего уровня в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
2.	1	Специалист по социальной работе,	15 009
	Должности, отнесённые к ПКГ "Должности руководителей в медицинских организациях, осуществляющих предоставление социальных услуг"		
4.		Заведующий отделением (социальной службой)	15 400

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, работающих в
сфере социального обслуживания

N	Квалификационный	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер
---	------------------	--	--------

п/п	уровень		должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
2.	1	Младший воспитатель	4 596
ПКГ должностей педагогических работников			
3.	1	музыкальный руководитель	11 753
5.	2	социальный педагог	13 556
6.	3	Воспитатель	15 012
7.	4	учитель-логопед (логопед)	16 768

4. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"		
1.	Культорганизатор	6 895

5. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общетраслевые должности служащих первого уровня"			
1.	1.	делопроизводитель, секретарь	4 107
2.	1	кассир	4 545
ПКГ "Общетраслевые должности служащих второго уровня"			
3.	1	Диспетчер	5 445
4.	2	Заведующий складом, заведующий хозяйством	5 662
5.	3	Шеф-повар	6 228
6.	4	Механик	6 838
ПКГ "Общетраслевые должности служащих третьего уровня"			
7.	1	Бухгалтер, инженер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда, сурдопереводчик	6 959

7. Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих, работающих в сфере социального обслуживания

N п/п	Квалификационный уровень	Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)	Размер должностного оклада* (рублей)
1	2	3	4
ПКГ "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня"			
1.	1	кастелянша, сторож (вахтёр), уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3 638

2.	1	Кладовщик, кухонный рабочий	3 829
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
5.	1	оператор стиральных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, транспортировщик	4 350
7.	1	слесарь-сантехник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	4 702
8.	1	Водитель автомобиля, повар	6 576
10.	2	охранник	5 294

Перечень
должностей работников учреждений, которым устанавливается повышенный на
25 процентов размер оклада за работу в посёлках городского типа, рабочих
посёлках, сельских населённых пунктах

1. Директор учреждения.
2. Заместитель директора учреждения.
3. Заведующий структурным подразделением, отделением
4. Бухгалтер.
5. Воспитатель.
6. Врач-специалист.
7. Главный бухгалтер учреждения.
8. Инженер.
9. Инженер-программист.
10. Инструктор по адаптивной физической культуре.
11. Культорганизатор.
12. Логопед.
13. Медицинская сестра (в том числе палатная, процедурная, по массажу).
14. Механик.
15. Музыкальный руководитель.
16. Психолог.
17. Программист.
18. Социальный педагог.
19. Специалист по социальной работе.
20. Специалист по охране труда.
21. Специалист по закупкам.
22. Специалист по кадрам.
23. Сурдопереводчик.
24. Шеф-повар.
25. Экономист.
26. Юрисконсульт.

**Порядок
исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на
получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет**

1. При определении стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслуги лет, учитывается:

1) время непрерывной работы на должностях по профилю работы, в том числе по совместительству, в учреждениях (структурных подразделениях учреждений) социального обслуживания, медицинских организациях, образовательных организациях, исполнительных органах государственной власти Свердловской области, осуществляющих функции и полномочия в сфере социальной защиты;

2) время непрерывной работы на должностях по профилю работы в централизованных бухгалтериях учреждений социального обслуживания, медицинских организаций, образовательных организаций;

3) время непрерывной работы в организациях системы социальной защиты, на должностях работников образования, медицинских (фармацевтических) должностях системы здравоохранения в период учебы - студентам образовательных организаций среднего профессионального и высшего образования независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за учебой непосредственно следовала работа в организациях системы здравоохранения, социальной защиты, образования на должностях по профилю работы;

4) время непрерывной работы работников учреждений социального обслуживания Свердловской области, при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях социального обслуживания Свердловской области:

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

время по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

2. Стаж работы сохраняется при поступлении на работу в учреждения социального обслуживания Свердловской области при отсутствии во время перерыва другой работы:

1) не позднее одного месяца со дня увольнения из организаций в сфере социальной защиты населения, медицинских организаций, образовательных организаций;

2) не позднее трёх месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации, сокращения численности или штата работников организации в сфере социальной защиты населения, медицинской организации, образовательной организации.

3. В стаж работы не засчитывается время работы в организациях (структурных подразделениях организаций), не предусмотренных номенклатурой медицинских организаций и номенклатурой организаций социального обслуживания в Свердловской области.

4. Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, рекомендуется создать соответствующую комиссию в учреждении.

Согласовано:
Юрисконсульт



И.В. Осипова

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
Срочного социального обслуживания



Т.А. Шапкина

**Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается
выплата за особые условия труда**

1. Выплаты за особые условия труда устанавливаются в размере 30% по следующим должностям:

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Юрисконсульт
6. Специалист по кадрам
7. Заведующий хозяйством
8. Заведующий складом
9. Слесарь-сантехник
10. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
11. Заведующий отделением
12. Специалист по социальной работе
13. Секретарь
14. Экономист
15. Специалист по охране труда
16. Инженер
17. Диспетчер
18. Делопроизводитель
19. Механик
20. Программист
21. Техник
22. Водитель автомобиля
23. Уборщик служебных помещений
24. Уборщик территории
25. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
26. Подсобный рабочий
27. Сторож
28. Вахтер
29. Врач
30. Медицинская сестра
31. Медицинская сестра палатная
32. Медицинский брат, медицинская сестра по массажу
33. Санитарка
34. Шеф-повар
35. Повар
36. Кухонный рабочий

- 37.Кастелянша
- 38.Оператор стиральных машин
- 39. Психолог
- 40. Сурдопереводчик
- 41.Социальный работник
- 42.Кладовщик
- 42.Культорганизатор
- 43. кассир
- 44. транспортировщик

2. Выплаты за особые условия труда устанавливаются в отделении социальной реабилитации (временный приют) в размере 35% по следующим должностям:

- 1.Заведующий отделением
- 2.Специалист по социальной работе
- 3.Воспитатель
- 4.Младший воспитатель
- 5.Социальный педагог
- 6.Психолог
- 7.Логопед
- 8.Медицинская сестра
- 9.Музыкальный руководитель
- 10.Заведующий хозяйством
- 11. Кастелянша
- 12. Оператор стиральных машин
- 13. Шеф-повар
- 14. повар
- 15. кухонный рабочий
- 16. кладовщик
- 17. охранник
- 18. уборщик служебных помещений
- 19. уборщик территории

3. Выплаты за особые условия труда устанавливаются отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями в размере 40% по следующим должностям:

- 1.Заведующий отделением
- 2.Специалист по социальной работе
- 3.Воспитатель
- 4.Логопед
- 5.Психолог
- 6. Медицинская сестра по массажу

ПОЛОЖЕНИЕ

**О премировании работников государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения Сысертского района»**

Положение разработано на основании:

- Постановления Правительства Свердловской области от 23 марта 2017 г № 170-ПП « Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»
- Устава учреждения

1. Общие положения.

1.1. Положение о премировании разработано в целях стимулирования работников к качественному результату труда, а также на премирование за выполненную работу.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения, состоящих в штате учреждения.

1.3. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются работникам учреждения в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничиваются, и не является гарантированной выплатой, предоставляемой в Учреждении.

1.4. Премирование Работников по результатам их труда есть право, а не обязанность работодателя и зависит от количества и качества труда Работников, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, которые могут оказать влияние на сам факт и размер премирования.

1.5. Средства, получаемые от оплаты социальных услуг, зачисляются на внебюджетный счет учреждения и направляются:

- на реализацию уставной деятельности учреждения;
- на стимулирование оплаты труда работников учреждения.

1.6. К премиальным выплатам относятся:

- премиальные выплаты по итогам работы.
- поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива

1.7. Выплата премии, предусмотренной настоящим Положением, производится один раз в месяц на основании приказа Директора Учреждения в дни выплаты заработной платы - 12-го числа месяца, следующего за отчетным.

1.8. Премияльные выплаты работникам производятся в пределах фонда оплаты труда из бюджета и средств от приносящий доход деятельности за фактически отработанное время.

1.9. Премияльные выплаты устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.10. Доплаты до показателей «Дорожной карты» являются премиальными выплатами, и подлежат расчету согласно данного Положения.

1.11. Премияльные выплаты не выплачиваются, либо размер премий снижается при ухудшении показателей в работе, при расторжении трудовых отношений или окончании особо важных или срочных работ.

1.12. Премияльные выплаты производятся на основании бальной системы.

Стоимость 1 балла определяется в зависимости от фонда оплаты труда и иной, приносящей доход деятельности Учреждения, и устанавливается ежемесячно, один раз в год или за квартал, для каждой должности отдельно.

1.13. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц. Работникам, не доработавшим до конца месяца, квартала и уволившимся по своей инициативе или инициативе администрации учреждения, премия не выплачивается.

1.14. В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания премиальные выплачиваются в размере за период с момента издания приказа директора учреждения о снятии дисциплинарного взыскания.

1.15. Заместитель директора, руководители структурных подразделений, ведут учёт проделанной работы работников учреждения и допущенных ими нарушений (неисполнений) и предоставляет ежемесячно на имя директора служебную записку по рассмотрению премиальных выплат, с учётом фактически отработанного времени работников.

1.16. Заведующий отделением несет полную ответственность за оценку труда каждого работника в баллах.

1.17. Комиссия по рассмотрению премии в учреждении изучает представленные служебные записки с результатами работы на премирование работников и выносит решение о премировании, снижении премии, либо не выплате премии работникам учреждения.

1.18. Премиальные выплаты не выплачиваются работнику, имеющему дисциплинарное взыскание за месяц, в котором данное взыскание было применено.

2. Поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива

2.1. В целях социальной защищённости работников учреждения и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора учреждения применяется единовременное премирование работников учреждения:

- 1) при награждении Почётной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 3) в связи с празднованием Дня социального работника;
- 4) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);

2.2. Данные виды премирования осуществляются на основании служебной записки непосредственного руководителя сотрудника и приказа директора учреждения.

3. Премияльные выплаты по итогам работы.

3.1. Условия начисления показателей.

3.1.1. Показатели работникам начисляются за выполненную работу, путём сложения (вычитания) показателей и с учетом личного вклада работника

3.1.2. Руководители - ответственные за работу своих подразделений, проверяют и согласуют правильность начисления показателей работникам подразделений.

4. Условия распределения денежных средств.

4.1. Распределение денежных средств производится:

- заведующими отделениями по работникам отделений;
- главным бухгалтером (по согласованию с директором) по сотрудникам аппарата Центра.

4.2. Директор учреждения на основании списков заведующих отделений, главного бухгалтера (бухгалтера по заработной плате) и протокола заседания комиссии по распределению денежных средств, издаёт приказ о премировании сотрудников учреждения.

4.3. На основании приказа директора учреждения бухгалтерия начисляет к оплате премиальные выплаты работникам учреждения.

4.4. Премияльные выплаты, выплачиваемые по настоящему положению, входят в доход сотрудника учреждения.

5. Основные показатели и условия стимулирующих выплат.

5.1. Показатели стимулирующих выплат (премий) делятся на индивидуальные показатели и общие показатели.

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)
5.1.1 Показатели эффективности социального работника отделения социального обслуживания населения				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выполнение индивидуального плана по государственному заданию	100% и перевыполнение не более 5% с учетом отработанного времени	Ежемесячно	7
	Участие в конкурсах профессионального мастерства проводимых МСП СО	Участие	По графику, по плану	5
		Победа в номинациях конкурса		10
	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального	Ежемесячно	3

		обслуживания		
	Выявление граждан, нуждающихся в соц. обслуживании на дому	Факт выявления нуждающихся граждан в данном месяце, с которыми заключен договор на социальное обслуживание на дому	Ежемесячно	2 балла за 1 человека
	Расширение спектра социальных услуг, оказываемых на дому в соответствии с перечнем оказываемых социальных услуг.	Дополнительно к оказываемым социальным услугам клиенту ОСО на дому по договору	Ежемесячно	2
Напряженность	За активное участие в мероприятиях, фестивалях, праздниках, проводимых МСП СО и Учреждением.	Личная инициатива и участие	По плану	3
Интенсивность	Сопровождение получателей социальных услуг в медицинские учреждения, интернаты и иные организации расположенные в другом населенном пункте	1 сопровождение	По заявке получателя социальных услуг	1
	Оказание социальных услуг на дому бригадным методом	Работа в бригаде с учетом отработанного времени	По плану	4
	Обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, утративших полностью способность к самообслуживанию	Оказание социальных услуг на дому гражданам, полностью утратившим способность ухаживать за собой (приготовление пищи, кормление, санитарно-гигиенические услуги) с учетом отработанного времени	В соответствии с договором	1-5
	Участие в решении сложных ситуаций получателей социальных услуг	Организация ритуальных услуг, помощь при угрозе жизни и здоровью, аварийные ситуации и др.	Наличие сложной ситуации	5
	Количество обслуживаемых граждан	В соответствии с нормативами числа получателей услуг на 1 социального работника (постановление Правительства № 712 –ПП от 12 октября 2016 года.) с учетом отработанного времени	кол-во человек 16,5-17	7
		Больше нормы с учетом отработанного времени	Ежемесячно	1 балл 1 человек
	Удаленность обслуживаемого участка;	Разные населенные пункты, где обслуживаются клиенты с учетом отработанного времени	Ежемесячно	4
		Разброс обслуживаемой территории с учетом отработанного времени	Ежемесячно	2
5.1.2. Показатели эффективности <u>заведующих отделений:</u>				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выполнение плана по государственному заданию	100% и перевыполнение не более 5% с учетом отработанного времени	Ежемесячно	10
	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Участие	По графику, по плану	5

	проводимых МСП СО	Победа в номинациях конкурса		10
	Исполнительская дисциплина	Оперативное выполнение поручений директора, заместителей директора	Постоянно	5
		Своевременное предоставление достоверной планово-отчетной документации и другой запрашиваемой информации	По запросу, по графику	3
	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального обслуживания	Ежемесячно	3
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение и выполнение условий	Ежемесячно	1
	Количество методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	Три и более материала	Ежемесячно	1
Напряженность	За активное участие в мероприятиях, фестивалях, праздниках, проводимых МСП СО и учреждением	Личная инициатива и участие	По плану	8
	Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	Факт выявления нуждающихся граждан в данном месяце, с которыми заключен договор на социальное обслуживание	Ежемесячно	2 балла за 1 человека
	Поддержание личного дела получателя услуги в качественном состоянии	Поддержание личного дела в надлежащем состоянии	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Оперативность принятия решений в возникшим различным ситуациям	Ежемесячно	3
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие документа о повышении квалификации или профессиональной подготовки в отчетном периоде	Ежеквартально	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	2
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	2
5.1.3. Показатели эффективности <u>специалистов по социальной работе</u>				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выполнение плана по государственному заданию	100% и перевыполнение не более 5% с учетом отработанного времени	ежемесячно	10

	Участие в конкурсах профессионального мастерства проводимых МСП СО	участие	По графику, по плану	5
		Победа в номинациях конкурса		10
	Исполнительская дисциплина	Оперативное выполнение поручений директора, заместителей директора	Постоянно	5
		Своевременное предоставление достоверной планово-отчетной документации и другой запрашиваемой информации	По запросу, по графику	3
	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального обслуживания	Ежемесячно	3
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение и выполнение условий	Ежемесячно	1
Напряженность	За активное участие в мероприятиях, фестивалях, праздниках, проводимых МСП СО и учреждением	Личная инициатива и участие	По плану	8
	Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	Факт выявления нуждающихся граждан в данном месяце, с которыми заключен договор на социальное обслуживание	Ежемесячно	2 балла за 1 человека
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение оперативно принимать решения	Ежемесячно	3
	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Наличие документа о повышении квалификации или профессиональной подготовки в отчетном периоде	Ежеквартально	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления услуг	Отсутствие письменных жалоб	Ежемесячно	3
	Осуществление инновационной деятельности	Наличие инновационной деятельности	Ежеквартально	3
	Обеспечение информационной открытости учреждения	Наличие информационной открытости	1 раз в год	1
Напряженность	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	Высокий процент охвата граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	Ежемесячно	1
	Разработка новых методик, передовых норм и методов работы	Разработка новых методик, передовых норм и методов работы	Ежемесячно	1
Интенсивность	Интенсивность и высокие результаты работы	Интенсивность и высокие результаты работы	Ежемесячно	1
5.1.4. Показатели эффективности заместителя директора				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выполнение государственного задания	100% и перевыполнение не более 5% с учетом отработанного времени	Ежемесячно	5
	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Ежемесячно	1

	Организация, проведение конкурсов профессионального мастерства	Участие	По графику, по плану	5
	Осуществление инновационной деятельности	Победа		7
		Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального обслуживания	Ежемесячно	3
Напряженность	Организация разработки, составления и выполнения планов работы отделений	Организация разработки, составления и выполнения планов работы отделений	Ежемесячно	1
	Организация и контроль выполнения качества и количества предоставляемых услуг получателям социальных услуг	Организация и контроль выполнения качества и количества предоставляемых услуг получателям социальных услуг	Ежемесячно	1
	Организация и внедрение новых технологий	Организация и внедрение новых технологий по работе с пожилыми людьми и инвалидами	Ежемесячно	1
Интенсивность	Количество методических и (или) информационных материалов, опубликованных в СМИ и Интернет-ресурсах	Три и более материала	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Ведение аналитической работы	Ведение аналитической работы по финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения;	Ежемесячно	2
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	Выполнение должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.	Ежемесячно	1
5.1.5. Показатели эффективности <u>главного бухгалтера</u>				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Целевое и эффективное использование бюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания	100% от 95% до 100% от 90% до 95% менее 90 %	1 раз в год	5 4 3 0
	Эффективное использование внебюджетных средств	100% от 95% до 100% от 90% до 95% менее 90 %	1 раз в год	5 4 3 0
Напряженность	Наличие просроченной дебиторской задолженности	Отсутствие наличие	Ежемесячно	3 0
Интенсивность	Своевременное предоставление отчетов об итогах деятельности учреждения	Предоставление отчетов в срок. Отсутствие замечаний по сдаче отчетности	1 раз в год	1
	Соблюдение сроков и порядка предоставления проектов бюджетных смет (планов	Предоставлено в срок	1 раз в год	1

	финансово – хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год			
Общие показатели:				
Высокая результативность	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	Ежемесячно	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	Выполнение должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.	Ежемесячно	1
5.1.6. Показатели эффективности бухгалтера, кассира				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное оформление расчетных листов по заработной плате работников Учреждения.	Своевременное оформление расчетных листов по заработной плате работников Учреждения.	Ежемесячно	2
Напряженность	Отсутствие замечаний по сдаче всех видов отчетности.	Соблюдение сроков отчетности	Ежемесячно	1
Интенсивность	Результативная работа по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций.	Результативная работа по учету основных средств, товарно – материальных ценностей, затрат на учреждение, оприходование материалов, реализацию продукции, расчет с поставщиками и заказчиками)	Ежемесячно	3
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Ведение аналитической работы	Ведение аналитической работы по финансовой и бухгалтерской деятельности Учреждения;	Ежемесячно	2
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	Выполнение должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.	Ежемесячно	1
5.1.7. Показатели эффективности юрисконсульта:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Участие в разработке документов правового характера	Разработка положений, Устава	Ежемесячно	1
	Подготовка договоров, контрактов, соглашений	Подготовка договоров, контрактов, соглашений	Ежемесячно	1
	Подготовка и составление документации по закупкам товаров, работ и услуг	Подготовка и составление документации по закупкам товаров, работ и услуг	Согласно утверждённому плану-графику	1

Напряженность	Работа на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Размещение, контроль процедуры	Согласно утверждённому плану-графику	1
	Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения	Принимать участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения	Ежемесячно	1
	Участие в подготовке изменений по действующему законодательству	Подготовка справок по внесению изменений	Ежемесячно	1
Интенсивность	Внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы	Разработка и внедрение	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра	ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	Выполнение должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.	ежемесячно	1
5.1.8. Показатели эффективности по должности секретаря:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Качественное ведение делопроизводства	Качественное выполнение различных операций с применением компьютерной техники, заполнение регистрационных журналов	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Культура, высокая исполнительская дисциплина,	Отсутствие жалоб.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1
5.1.9. Показатели эффективности по должности специалиста по кадрам:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Ведение кадрового делопроизводства	Ознакомление с локальными нормативными документами, заключение договоров, издание приказов, формирование графика отпусков, своевременная регистрация	Ежемесячно	1

		документов в журналах и т.д.		
	Качественное оформление документов	командировочные удостоверения, выдача справок, приказов	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественная организация работы с кадрами	Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное, полное и достоверное представление отчетности	Предоставление отчетности по кадрам	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	2
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	2
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений руководителей	Ежемесячно	2
5.1.10. Показатели эффективности <u>заведующего хозяйством</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Качественная подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду	Качественная подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду (уничтожение наледи, сосулек на карнизах крыши и т. д.);	Ежемесячно	1
	Качественная подготовка учреждения к весенне-летнему периоду	Качественная подготовка учреждения к весенне-летнему периоду (благоустройство территории, содержание территории)	Ежемесячно	1
Напряженность	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений)	Ежемесячно	1
	Своевременное обеспечение работников учреждения хозяйственным инвентарем	Своевременное обеспечение работников учреждения хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, спецодеждой, инструментами).	Ежемесячно	1
Интенсивность	Целевое и эффективное расходование материалов и	Целевое и эффективное расходование материалов и	Ежемесячно	1

	средств	средств, выделяемых для хозяйственных целей.		
	Качественное проведение инвентаризации	Качественное проведение инвентаризации	Ежемесячно	1
	Своевременное предоставление отчетов	Своевременное предоставление отчетов	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1
5.1.11. Показатели эффективности по должности <u>заведующего складом</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Руководство работой склада	Руководство работой склада по приёму, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	Ежемесячно	1
Напряженность	Эффективная работа с поставщиками	Эффективная работа с поставщиками по приёму продуктов питания для получателей социальных услуг	Ежемесячно	1
	Качественное проведение инвентаризации	Качественное проведение инвентаризации	Ежемесячно	2
Интенсивность	Своевременное предоставление отчётов	Своевременное предоставление отчётов о работе	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1
5.1.12. Показатели эффективности по должности <u>кастелянши</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное обеспечение сотрудников учреждения спецодежды, спецобуви, санитарной одежды, белья, съемного инвентаря и предохранительных	Своевременная выдача и проверка	Ежемесячно	1

	приспособлений.			
Напряженность	Качественное проведение инвентаризации	Качественное проведение инвентаризации	Ежемесячно	2
	Качественное оформление документов	Качественное оформление документов	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное предоставление отчётов	Своевременное предоставление отчётов о работе	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	2
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений руководителей	Ежемесячно	2
5.1.13. Показатели эффективности по должности <u>инженера – программиста (программиста)</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы	Ежемесячно	5
	Высокие результаты работы	Создание видеороликов и видеофильмов	Ежемесячно	3
Напряженность	Выполнение особо важных и ответственных работ	Подготовка к мероприятиям, презентациям и др.	Ежемесячно	1
	Разработка и внедрение программ	Разрабатывает и внедряет программы, улучшающие работу	Ежемесячно	2
Интенсивность	Разработка инструкций по работе с программами	Документальная разработка инструкций	Ежемесячно	2
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1
	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1
5.1.14. Показатели эффективности по должности <u>инженера</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Обеспечение эксплуатации зданий Проведение инструктажей по ПБ	Работа всех систем в безаварийном состоянии	По плану (графику)	1

	И ГО иЧС	Своевременное инструктирование	По плану (графику)	1
Напряженность	Участие в разработке проектов, смет, технической документации	Участие в разработке проектов, смет, технической документации при проведении ремонтных работ в учреждении	По плану (графику)	3
Интенсивность	Осуществление контроля	Осуществление контроля за техническим состоянием оборудования учреждения, зданиями и системами	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
5.1.15. Показатели эффективности по должности <u>водителя автомобиля</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Содержание автомобиля в надлежащем порядке	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт автомобиля	Ежемесячно	3
	Выполнение функций по сопровождению и транспортировке получателей социальных услуг	Выполнение функций по сопровождению и транспортировке получателей социальных услуг	По запросу	3
Напряженность	Качественное оформление документов	Оформление, сдача путевых листов и сопроводительных документов	Ежемесячно	1
	Обеспечение безопасного вождения автомобиля	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя	Ежемесячно	2
Интенсивность	Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей	- Рациональное использование материальных средств; - бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение; - за исполнением правил эксплуатации закрепленного оборудования	Ежемесячно	1 1 1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний непосредственного руководителя	Ежемесячно	1
	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов,	Ежемесячно	1

		распоряжений, приказов директора учреждения		
Интенсивность	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера и заведующих отделений	Ежемесячно	1
5.1.16. Показатели эффективности по должности <u>культурного организатора</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Работа с другими организациями для проведения мероприятий	Привлечение творческих коллективов для проведения мероприятий	Ежемесячно	2
Напряженность	Подготовка планов работы	Подготовка планов мероприятий на месяц, квартал и год.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий	Проведение мероприятий: конкурсы, фестивали и другие праздничные мероприятия	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
5.1.17. Показатели эффективности по должности <u>уборщика служебных помещений</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Соблюдать правила чистки и дезинфекции сантехнического оборудования	Соблюдать правила чистки и дезинфекции сантехнического оборудования	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное исполнение обязанностей по содержанию обслуживаемого помещения	Качественная уборка служебных помещений, коридоров, лестниц и т.д.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Соблюдение правил производственной санитарии, правил, правил гигиены, техники безопасности, охраны труда	Соблюдение правил производственной санитарии, правил, правил гигиены, техники безопасности, охраны труда	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1

5.1.18. Показатели эффективности по должности <u>уборщик территории</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Соблюдение санитарных правил	Соблюдение санитарных правил по обслуживанию территории	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное исполнение обязанностей по содержанию территории	Содержание в чистоте участка учреждения, тротуаров	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременная уборка территории	Своевременная уборка территории (уборка снега, льда, мусора, опавшей листвы и др.)	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
5.1.19. Показатели эффективности по должности <u>сторожа</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Обеспечение защиты	Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей	Ежемесячно	1
Напряженность	Выполнение работы, не связанной с должностными	Выполнение работы, не связанной с должностными по поручению руководителя и заведующего хозяйством	Ежемесячно	1
Интенсивность	Качественный контроль	Осуществлять качественный контроль территории, охраняемого объекта	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1
5.1.20. Показатели эффективности по должности <u>слесарь – сантехник</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное и качественное обслуживание	Своевременное и качественное техническое обслуживание и	Высокая результативность	1

Напряженность	Оперативное устранение аварийных ситуаций.	Оперативное устранение аварийных ситуаций.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий по экономии	Проведение мероприятий по экономии по потреблению	Интенсивность	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1
5.1.21. Показатели эффективности по должности <u>слесарь – электрик по ремонту электрооборудования</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное и качественное обслуживание	Производить разборку, ремонт и сборку аппаратов электроосвещения	Ежемесячно	1
Напряженность	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий по экономии	Проведение мероприятий по энергосбережению	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы	ежемесячно	1
5.1.22. Показатели эффективности по должности <u>механика</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Своевременное и качественное обслуживание	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов автомобильного транспорта и оборудования	Ежемесячно	1
Напряженность	Оперативное устранение аварийных ситуаций	Оперативное устранение аварийных ситуаций	В случае возникновения аварийной ситуации	5
Интенсивность	Проведение мероприятий	Проведение технических мероприятий согласно графиков	Ежемесячно	1
		Соблюдение правил охраны	Ежемесячно	1

		труда		
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
5.1.23. Показатели эффективности по должности <u>психолога</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Разработка и внедрение программ для получателей социальных услуг	Разработка и внедрение программ, направленных на психологическую коррекцию – активное психологическое воздействие получателей социальных услуг	Ежемесячно	5
Напряженность	Организация и проведение тренингов	Организация и проведение психологических тренингов для получателей социальных услуг	Ежемесячно	5
Интенсивность	Проведение социально – психологического консультирования	Проведение социально – психологического консультирования получателей социальных услуг	Ежемесячно	5
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит работу Центра.	Ежемесячно	1
		Участие в профессиональных конкурсах / призовое место	Ежемесячно	1/4
		Участие в конкурсах воспитанников/призовое место	Ежемесячно	1/4
Интенсивность	Качественное ведение документации	Соблюдение правил оформления и сдачи документов, составление отчётов	Ежемесячно	1
5.1.25. Показатели эффективности по должности <u>сурдопереводчика</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Выявление граждан, нуждающихся в социальной	Факт выявления нуждающихся граждан в данном месяце, с	Ежемесячно	1

	помощи по сурдопереводу	которыми заключен договор		
Напряженность	Высокий процент охвата граждан, на обслуживаемой территории, находящихся в трудной жизненной ситуации	Высокий процент охвата граждан	Ежемесячно	1
Интенсивность	Осуществление инновационной деятельности	Внедрение в работу учреждения инновационных форм и методов организации работы при оказании социальных услуг населению значительно повышающих качество социального обслуживания	Ежемесячно	2
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество работы.	Ежемесячно	1
5.1.26. Показатели эффективности по должности <u>оператора стиральных машин</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Соблюдение ведения технологического процесса	Соблюдение ведения технологического процесса по обработке белья в прачечной	Ежемесячно	1
Напряженность	Соблюдение инструкций	Соблюдение инструкций по правильности загрузки белья и выгрузки белья из стиральных машин. Соблюдение режимов стирки	Ежемесячно	1
Интенсивность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество работы.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество работы.	Ежемесячно	1

5.1.27. Показатели эффективности младшего медицинского персонала, среднего медицинского персонала, старшего медицинского персонала:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)	Должность
Индивидуальные показатели:					
Высокая результативность	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг по предоставлению медицинских услуг	Письменных и устных жалоб	Ежемесячно	2	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская сестра; - Медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения; -санитарка
	Отсутствие жалоб получателей социальных услуг по санитарному режиму в социально – реабилитационном отделении	Письменных и устных жалоб	Ежемесячно	2	Санитарка социально – реабилитационного отделения.
	Повышения качества предоставляемых медицинских услуг	Используя современные методы	Ежемесячно	2	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская сестра - Медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения;
Напряженность	Своевременно оказывать неотложную медицинскую помощь	Своевременно оказывать постоянную, экстренную и неотложную медицинскую помощь по своей специальности	Ежемесячно	2	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская сестра -Санитарка социально – реабилитационного отделения.
	Своевременное предоставление отчетов	Своевременное предоставление отчетов	Ежемесячно	1	- Врач социально – реабилитационного отделения.
	Осуществление своевременного и качественного ухода	Осуществление своевременного и качественного ухода за получателями социальных услуг	Ежемесячно	1	Санитарка социально – реабилитационного отделения.
Интенсивность	Качественное оформление документов	Качественное оформление медицинских документов	Ежемесячно	1	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская сестра - Медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения;
Общие показатели:					

Высокая результативность	Своевременное и качественное исполнение возложенных на них должностных функциональных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждений	Выполнение должностных обязанностей, согласно должностных инструкций.	Ежемесячно	1	- врач социально – реабилитационного отделения; - медицинская сестра -медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения; - санитарка социально – реабилитационного отделения.
	Внедрение и использование новых методик, передовых форм и методов работы	Разработка и внедрение	Ежемесячно	2	- Врач социально – реабилитационного отделения; - Медицинская сестра - Медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения;
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1	- врач социально – реабилитационного отделения; - медицинская сестра - медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения; - санитарка социально – реабилитационного отделения.
Интенсивность	Исполнительская дисциплина	Оперативное выполнение поручений директора учреждения, заведующего отделением и непосредственного руководителя	Ежемесячно	1	- врач социально – реабилитационного отделения; - медицинская сестра - медицинский брат по массажу социально – реабилитационного отделения; - санитарка социально – реабилитационного отделения.

5.1.28. Показатели эффективности по должности Шеф-повара (с обязанностями заведующего производством), повара, кухонного работника, мойщика посуды:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (в баллах)	Должность
Индивидуальные показатели:					
Высокая результативность	Соблюдение САНПиН при осуществлении должностных обязанностей	Соблюдение САНПиН	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
	Внедрение работы по совершенствованию организации	Внедрение новых форм и методов работы	Ежемесячно	3	- шеф-повар (с обязанностями заведующего

	приготовления				производством); - повар.
Напряженность	Качественное приготовление блюд и кулинарных изделий	Качественное приготовление блюд и кулинарных изделий	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар.
	Отсутствие жалоб	Отсутствие обоснованных жалоб, на некачественное приготовление блюд, на поданную кухонную посуду.	Ежемесячно	2	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
Интенсивность	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности при работе с электрооборудованием	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
Общие показатели:					
Высокая результативность	Добросовестное выполнение должностных обязанностей	За профессионализм и классность	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.
Интенсивность	Исполнительская дисциплина	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера и заведующих отделений	Ежемесячно	1	- шеф-повар (с обязанностями заведующего производством); - повар; - кухонный работник; - мойщик посуды.

5.1.29. Показатели эффективности по должности специалиста по охране труда

Высокая результативность	Проведение инструктажей	Проведение инструктажей (вводный инструктаж) с работниками учреждения	По плану (графику)	1
Напряженность	Участие в разработке нормативных документов	Участие в разработке контингентов, поименных списков, инструкций, положений, и др внутренних документов по охране труда	По плану (графику)	1
Интенсивность	Осуществление контроля	Осуществление контроля за охраной труда в подразделениях Центра	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Интенсивность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решение	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы	Ежемесячно	1

5.1.30. Показатели эффективности по должности <u>воспитатель, младший воспитатель</u>:				
Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Качественное выполнение должностных обязанностей	Своевременное заполнение журналов и отчетов	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие самовольных уходов воспитанников учреждения	Ежедневно	8
Интенсивность	Увеличение нагрузки	Количество детей в группе сверх гос. задания Выполнение гос. задания койко-сети и перевыполнение	Ежемесячно	10
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб от получателей соц. услуг	Ежемесячно	5
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий	Организация и проведение мероприятий в учреждении	Ежемесячно	4
		Написание статей о работе центра в СМИ, на сайт организации	Ежемесячно	1
		Организация и проведение мероприятий вне учреждения (не реже 2-х раз в неделю)	Ежемесячно	7
		Бесконфликтность. Создание благоприятного	Ежемесячно	2

		психологического климата		
		Использование инновационных технологий в работе	Ежемесячно	3
		Участие в конкурсах воспитателей/ призовое место	Ежемесячно	1-4
		Участие в конкурсах воспитанников/призовое место	Ежемесячно	1-4

5.1.31. Показатели эффективности по должности музыкальный руководитель:

Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Высокий охват клиентов	Прием детей сверх установленных норм	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Увеличение нагрузки	Количество детей в группе сверх гос. задания Выполнение гос. задания койко-сети и перевыполнение	Ежемесячно	10
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб от получателей соц. услуг	Ежемесячно	5
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий	Организация и проведение мероприятий в учреждении	Ежемесячно	4
		Написание статей о работе центра в СМИ, на сайт организации	Ежемесячно	1
		Организация и проведение мероприятий вне учреждения (не реже 2-х раз в неделю)	Ежемесячно	7
		Бесконфликтность, Создание благоприятного психологического климата	Ежемесячно	2
		Использование инновационных технологий в работе	Ежемесячно	3
		Участие в профессиональных конкурсах / призовое место	Ежемесячно	1-4
		Участие в конкурсах воспитанников/призовое место	Ежемесячно	1-4

5.1.32. Показатели эффективности по должности охранник:

Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Обеспечение защиты	Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей	Ежемесячно	1
Напряженность	Ведение наблюдения	Пресечение побегов воспитанников центра	Ежемесячно	1
Интенсивность	Качественный контроль	Осмотр подведомственной территории, проверка надежного закрывания дверей	Ежемесячно	1

		и окон.		
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и др.	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Организация правопорядка	Организация дисциплины среди воспитанников	Ежемесячно	1

5.1.33. Показатели эффективности по должности педагог социальный:

Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Качественное выполнение учебных планов	Проведение дополнительных занятий с неуспевающими учениками. Нацеленность на донесение до ребенка учебного материала .	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Культура, высокая исполнительская дисциплина,	Отсутствие жалоб.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Профилактика побегов	Контроль и пресечение самовольных уходов воспитанников. Своевременное сообщение в случае побегов.	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1

5.1.34. Показатели эффективности по должности логопед:

Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Высокий охват клиентов	Прием детей сверх установленных норм	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Увеличение нагрузки	Количество детей в группе сверх гос. задания Выполнение гос. задания койко-сети и перевыполнение	Ежемесячно	10
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных	Отсутствие жалоб от получателей соц. услуг	Ежемесячно	5

	жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей			
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит качество выполняемой работы.	Ежемесячно	1
Интенсивность	Проведение мероприятий	Организация и проведение мероприятий в учреждении	Ежемесячно	4
		Написание статей о работе центра в СМИ, на сайт организации	Ежемесячно	1
		Организация и проведение мероприятий вне учреждения (не реже 2-х раз в неделю)	Ежемесячно	7
		Бесконфликтность, Создание благоприятного психологического климата	Ежемесячно	2
		Использование инновационных технологий в работе	Ежемесячно	3
		Участие в профессиональных конкурсах / призовое место	Ежемесячно	1-4
		Участие в конкурсах воспитанников призовое место	Ежемесячно	1-4

5.1.35. Показатели эффективности по должности инструктор по адаптивной и физической культуре:

Индивидуальные показатели:				
Высокая результативность	Производственная нагрузка	Работа с особотяжелыми детьми	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение должностных обязанностей	В соответствии с должностной инструкцией	Ежемесячно	1
Интенсивность	Культура, высокая исполнительская дисциплина,	Отсутствие жалоб.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Качество выполняемой работы	Нацеленность на результат и своевременное восстановление функций опорно-двигательного аппарата у пациентов.	Ежемесячно	1
Напряженность	Умение оперативно принимать решения	Умение анализировать, выделять важнейшие вопросы, решение которых улучшит деятельность работы.	Ежемесячно	1

5.1.36. Показатели эффективности по должности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

Индивидуальные показатели:				
-----------------------------------	--	--	--	--

Высокая результативность	Качественное выполнение мероприятий по подготовке учреждения к осенне-зимнему периоду	Качественная подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду (уничтожение наледи, сосулек на карнизах крыши и т. д.);	Ежемесячно	1
Напряженность	Качественное выполнение мероприятий при подготовке учреждения к весенне-летнему периоду	Качественная подготовка учреждения к весенне-летнему периоду (благоустройство территории, содержание территории)	Ежемесячно	1
Интенсивность	Высокое качество проведения ремонтных работ	Высокое качество ремонтных работ (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений)	Ежемесячно	1
	Соблюдение норм и правил охраны труда	Организация рабочего процесса, отвечающего требованиям безопасности	Ежемесячно	1
	Целевое и эффективное расходование материалов и средств	Целевое и эффективное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.	Ежемесячно	1
Общие показатели:				
Высокая результативность	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие жалоб в письменной форме и в устной форме	Ежемесячно	1
Напряженность	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции	Своевременное и качественное исполнение возложенных должностных обязанностей, а также документов, распоряжений, приказов директора учреждения	Ежемесячно	1
Интенсивность	Оперативное выполнение отдельных поручений	Оперативное выполнение поручений директора, заместителя директора, главного бухгалтера	Ежемесячно	1

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»**



**Перечень
бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты работникам**

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 9 декабря 2014 года № 997н «Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

N п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
171.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
11.	Водитель	<u>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачем:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	1 шт.

		механических воздействий	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		<u>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:</u>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
31.	Заведующий складом; начальник склада; техник	<i>При работе с прочими грузами, материалами:</i>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
60.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		<i>При работе в овощехранилищах дополнительно:</i>	
		Жилет утепленный	1 шт.
		Валенки с резиновым низом	по поясам
115.	Оператор стиральных машин; машинист (рабочий) по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от	1 комплект

		общих производственных загрязнений и механических воздействий	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
122.	Пекарь; повар; помощник повара; кондитер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
148.	Слесарь аварийно-восстановительных работ; слесарь по обслуживанию тепловых пунктов; слесарь по обслуживанию тепловых сетей; слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; слесарь по ремонту оборудования котельных и пылеприготовительных цехов; слесарь по ремонту парогазотурбинного оборудования; слесарь по эксплуатации и ремонту газового оборудования; слесарь строительный; слесарь-проводчик; слесарь-ремонтник; слесарь-сантехник; монтажник санитарно-технических систем и оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Сапоги болотные с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
189.	Электромонтажник по силовым сетям и электрооборудованию; электромонтер по обслуживанию	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от	1 комплект

	электроустановок; электромонтер по ремонту аппаратуры релейной защиты и автоматики;	общих производственных загрязнений и механических воздействий	
	электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	электрослесарь по ремонту оборудования распределительных устройств; электромонтер тяговой подстанции;	Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
	электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
193.	Электрослесарь (слесарь) дежурный по ремонту оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

б) работникам, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются: костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей - по поясам; ботинки кожаные утепленные с защитным подноском - по поясам; головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года; белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год; перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год. Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного представительного органа работников.

В соответствии с Приложением N 11к постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 года N 68 «ТИПОВЫЕ ОТРАСЛЕВЫЕ НОРМЫ бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок»
(с изменениями на 17 декабря 2001 года)

N п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
I. Лечебно-профилактические учреждения, учреждения судебно-медицинской экспертизы и социальной защиты населения			
3.	Врач, средний медицинский персонал процедурных кабинетов, хирургических, гинекологических, урологических, стоматологических и кожно-венерологических отделений и кабинетов	Фартук непромокаемый Перчатки резиновые	дежурный до износа
33.	Средний и младший медицинский персонал,	На наружных работах в особом, IV, III, II и I поясах зимой: Куртка на утепляющей прокладке	дежурная

Работникам, не участвующих на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средства индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами **НЕ ПРЕДУСМОТРЕНЫ.**

Согласовано:
Юрисконсульт

И.В. Осипова

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
срочного социального обслуживания

Т.А. Шапкина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»

С.В. Кожевников
«25» мая 2023 г.



Положение

**«О предоставлении единовременной материальной помощи работникам
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения Сысертского района»**

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положением об оплате труда работников и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам.

1. Выплата единовременной материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников учреждения.
2. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.
3. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
4. Единовременная материальная помощь выдается один раз в год на основании заявления работника и других документов, подтверждающих наличие необходимости в выдаче единовременной материальной помощи.
5. Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность организации и зависит от финансового состояния организации и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

Основания и размеры материальной помощи

1. Единовременная материальная помощь может быть оказана в размере не более 2-х (двух) должностных окладов в год, в пределах выделенного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год, а также за счет экономии фонда оплаты труда, в следующих случаях:
 - 1.2. В случае смерти (гибели) члена семьи работника (жена, муж, дети), родителей или лиц, находящихся на его иждивении (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником или нахождение на его иждивении).
 - 1.2. В случае утраты личного имущества работником в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.).
 - 1.3. В случае особой нужды в лечении и восстановлении здоровья работника (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).
 - 1.4. В связи с бракосочетанием работника (при предоставлении свидетельства о заключении брака) – до 5000 руб.
 - 1.5. В связи с рождением ребенка работника (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка) – до 5000 руб.

1.6. В связи с юбилейными датами со дня рождения работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет и т. д.) – до 5000 руб.

Порядок оказания материальной помощи

1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района» с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.
2. В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается одному из родственников умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).
3. Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается директором ГАУ «КЦСОН Сысертского района» в соответствии с настоящим положением.
- 3.4. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района».

Согласовано:
Юрисконсульт



И.В. Осипова

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
срочного социального обслуживания



Т.А. Шапкина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»

С.В. Кожевников/

«25» мая 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О выплате материальной помощи директору государственного автономного учреждения, в отношении которого Министерство социальной политики Свердловской области осуществляет полномочия и функции учредителя

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области»; Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 21.08.2018 № 305 «Об утверждении Положения о выплате материальной помощи руководителям государственных учреждений, в отношении которых Министерство социальной политики Свердловской области осуществляет полномочия и функции учредителя»

2. Материальная помощь директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района» может быть выплачена в пределах средств фонда оплаты труда.

3. Материальная помощь директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района» является выплатой социального характера, не входит в систему оплаты труда и выплачивается без применения районного коэффициента, установленного законодательством Российской Федерации.

4. Решение об оказании материальной помощи директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района» и размер материальной помощи принимается Министром социальной политики Свердловской области (далее - Министр) и оформляется приказом Министерства на основании заявления директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района» и подтверждающих документов, предусмотренных настоящим положением.

5. Подготовка проекта приказа Министерства об оказании материальной помощи директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района» осуществляется отделом государственной службы и кадров Министерства.

6. Материальная помощь директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района» выплачивается в размере не более двух должностных окладов директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района» в год. Размер материальной помощи директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района» определяется на основе размера должностного оклада директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района», действующего на день принятия решения об оказании материальной помощи.

7. Основания выплаты и размер материальной помощи:

1) материальная помощь выплачивается в размере до одного должностного оклада директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района» в следующих случаях:

- смерть близких родственников (родители, супруги, дети руководителя учреждения, а также родители, дети супругов руководителя учреждения) - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

- смерть иных нетрудоспособных членов семьи, совместно проживающих с директором ГАУ «КЦСОН Сысертского района» - на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, факт совместного проживания с директором ГАУ «КЦСОН Сысертского района» (справка о составе семьи), нетрудоспособность иных членов семьи;

- рождение ребенка (детей) - на основании свидетельства о рождении ребенка;

заключение брака - на основании свидетельства о заключении брака;
- утрата или повреждение имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств - на основании подтверждающих документов;

- длительная нетрудоспособность (три и более недели), дорогостоящее оперативное лечение по медицинским показаниям - на основании медицинского заключения и иных подтверждающих документов;

2) материальная помощь выплачивается в размере до двух должностных окладов директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района» при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска).

8. Для принятия решения об оказании материальной помощи по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 7 настоящего положения, директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района» представляет в отдел государственной службы и кадров Министерства личное заявление на имя Министра об оказании материальной помощи.

Просьба об оказании материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренной подпунктом 2 пункта 7 настоящего положения, указывается директором ГАУ «КЦСОН Сысертского района» в заявлении о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

9. Одновременно с личным заявлением директором ГАУ «КЦСОН Сысертского района» представляет: заверенную копию локального нормативного правового акта учреждения, предусматривающего выплату материальной помощи руководителю учреждения;

копии документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, предусмотренных подпунктом 1 пункта 7 настоящего положения.

10. Материальная помощь не выплачивается директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района»:

- при отсутствии экономии средств фонда оплаты труда ГАУ «КЦСОН Сысертского района»;

- если в течение календарного года директору ГАУ «КЦСОН Сысертского района» выплачена материальная помощь в размере двух должностных окладов директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района».

Согласовано:
Юрисконсульт



И.В. Осипова

Согласовано:
Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
срочного социального обслуживания



Т.А. Шапкина

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «КЦСОН
Сысертского района»

/С.В. Кожевников/

«25» мая 2023 г.



**Положение
об обеспечении работников
смывающими и обеззараживающими средствами**

1. Положение по обеспечению работников смывающими и обезвреживающими средствами (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н. Положение устанавливает правила приобретения, выдачи, применения и организации хранения смывающих и обезвреживающих средств.

2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя и должностных лиц КЦСОН.

3. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя КЦСОН.

4. Смывающие и обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.

5. Смывающие и обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, согласно приложению к настоящему Положению.

6. Смывающие и обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.

7. Директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района» вправе с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

8. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии или сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.

Приобретение смывающих и обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии или сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии или сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

9. При выдаче смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством обязан информировать работников о правилах их применения.

10. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со стандартом смывающие и обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

11. Подбор и выдача смывающих и обезвреживающих средств осуществляются на основании результатов специальной оценки условий труда.

12. Директором утверждается Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств. Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда с учетом особенностей организации труда, применяемых сырья и материалов.

13. Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств согласно типовым нормам осуществляется заведующим хозяйством.

14. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и др.) выдаются работникам, занятым на наружных работах, связанных с понижением температуры, ветра и т. д.

15. Применение защитных средств, указанных в пункте 14 Положения, осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

16. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, для использования в душевых или в помещениях для умывания работникам выдаются очищающие средства в виде твердого туалетного мыла или жидких моющих средств (гель для рук, жидкое туалетное мыло и др.).

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, непосредственно работнику смывающие средства не выдаются, а директор центра обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т. п.), каустической содой и др.).

17. На работах, связанных с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями (масла, смазки, сажа, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум), в дополнение к твердому туалетному мылу или жидким моющим средствам работникам выдаются очищающие кремы, гели и пасты.

Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

18. При работе с водонерастворимыми веществами и негативном влиянии окружающей среды (наружные и другие работы, связанные с воздействием повышенных или пониженных температур, ветра) работникам выдаются регенерирующие (восстанавливающие) средства (кремы, эмульсии и др.) согласно типовым нормам. Применение указанных средств осуществляется путем их нанесения на открытые чистые участки тела после работы.

19. Выдача работникам жидких смывающих и обезвреживающих средств, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые размещаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

20. В КЦСОН организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и обезвреживающих средств в установленные сроки. Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

Выдача работникам смывающих и обезвреживающих средств осуществляется заведующим хозяйством и фиксируется под подпись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение 1).

21. Хранение выдаваемых работникам смывающих и обезвреживающих средств заведующий хозяйством осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

22. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля правильности их применения работниками, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на заведующего хозяйством.

Ответственность за контроль выдачи смывающих и обезвреживающих средств возложить на специалиста по охране труда.

23. Государственный надзор и контроль за соблюдением работодателем стандарта осуществляется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции надзора и контроля за соблюдением трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальными органами (государственная инспекция труда в Свердловской области).

Согласовано:
Юрисконсульт
Согласовано:



И.В. Осипова

Представитель от трудового коллектива:
Заведующая отделением
срочного социального обслуживания



Т.А. Шапкина

Приложение 1

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств

Фамилия		пол	
Имя		рост	
Отчество		Размеры	
Табельный номер		одежды	
Структурное подразделение		обуви	
Профессия (должность)		головного убора	
Дата поступления на работу		противогаза	
Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение		респиратора	
		рукавиц	
Предусмотрено по Типовым нормам			
Пункт Типовых отраслевых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год
Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. № 1122н, Типовые нормы, п. _____ Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств (утв. директором от _____ г.) п. _____		г	2200
		г/мл	2750

Руководитель структурного подразделения _____

Вид смывающих и	Свидетельство о	ВЫДАНО
-----------------	-----------------	--------

(или) обезвреживающих средств	государственной регистрации, сертификат соответствия	Дата	Количество	Способ выдачи (индивидуально, посредством дозирующей системы)	Расписка в получении

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
И.С.В. Кожевников/
«25» мая 2023 г.

Положение
об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты

Положение разработано в соответствии со ст. 221 Трудового кодекса РФ и Межотраслевыми правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н (далее – Межотраслевые правила).

Положение устанавливает общие положения по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ), их хранению, пользованию и контролю за правильностью эксплуатации СИЗ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью защиты работника от возможных травм и профессиональных заболеваний на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнениями окружающей среды и тела человека, за счет работодателя выдаются средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ).

1.2. В зависимости от состояния условий труда и производства на рабочих местах набор СИЗ может быть различным, но должен обеспечивать надежную защиту работающих от воздействия вредных и опасных факторов.

1.3. В связи с систематическим изменением качества СИЗ в Российской Федерации, а также в связи с появлением на отечественном рынке некачественных импортных СИЗ директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района» обязан лично либо через специалиста по охране труда проверить наличие декларации или сертификата на приобретаемые СИЗ и свидетельство о включении предприятия-поставщика в Реестр предприятий - производителей и поставщиков СИЗ.

1.4. Специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ) выдаются бесплатно рабочим, специалистам и служащим тех профессий и должностей, которые предусмотрены нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты рабочим и служащим для соответствующих

производств подразделений предприятия. Выдача вместо положенных СИЗ материалов для их изготовления либо денежных компенсаций не разрешается.

1.5. Выбор средств защиты в каждом отдельном случае осуществляется с учетом требований безопасности для конкретного процесса или вида работ.

1.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, выдают сертифицированные средства индивидуальной защиты в соответствии с утвержденным Перечнем выдачи СИЗ. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства, а также специальной одежды, находящейся у работодателя во временном пользовании по договору аренды, допускается только в случае наличия сертификата или декларации соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности, установленным законодательством, а также наличия санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации дерматологических СИЗ, оформленных в установленном порядке.

1.7. В тех случаях, когда средства индивидуальной защиты не указаны в Типовых отраслевых нормах директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района» имеет право с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных или опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района» на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и могут быть включены в трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

1.8. Приобретение средств индивидуальной защиты и обеспечение ими работников в соответствии с установленными нормами, стирка, сушка, ремонт и замена производится за счет средств работодателя.

1.9. Если работник не обеспечен по установленным нормам средствами индивидуальной защиты, запрещается требовать от него выполнения трудовых обязанностей. Возникший по этой причине простой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации должен быть оплачен.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ИХ ПРИЕМКА

2.1. На основе Перечня СИЗ учреждением приобретаются СИЗ.

2.2. Поступившие на склад СИЗ должны храниться в соответствии с инструкциями и рекомендациями изготовителей. Складские помещения должны соответствовать требованиям СНиП.

2.3. Заведующий хозяйством обязан сформировать заявки на основании Норм с указанием наименования специальной одежды и специальной обуви, моделей, размеров, роста и других параметров.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

3.1. Директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района» имеет право с учетом своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

3.2. Указанные нормы утверждаются локальными нормативными актами директора ГАУ «КЦСОН Сысертского района» на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и с учетом мнения соответствующего профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа и могут быть включены в коллективный и (или) трудовой договор с указанием типовых норм, по сравнению с которыми улучшается обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

3.3. Выдаваемые работникам средства индивидуальной защиты должны соответствовать их полу, росту и размерам, характеру и условиям выполняемой работы и обеспечивать безопасность труда. Средства индивидуальной защиты работников, в том числе и иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации, иметь сертификаты соответствия. СИЗ иностранного производства должны иметь инструкции на русском языке.

3.4. Директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района» обязан заменить или отремонтировать специальную одежду и специальную обувь, пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника.

В случае пропажи или порчи средств индивидуальной защиты в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель обязан выдать им другие исправные средства индивидуальной защиты. Если работник испортил СИЗ (они утратили защитные свойства) или потерял их по небрежности, неосторожности либо умышленно, то он несет материальную ответственность.

3.5. Дежурные средства индивидуальной защиты коллективного пользования должны находиться в кладовой подразделения (участка) и выдаваться работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предусмотрены, или могут быть закреплены за определенными рабочими местами (например, тулупы на наружных постах, перчатки диэлектрические - при электроустановках и т.д.) и передаваться от одной смены другой.

Дежурная специальная одежда записывается на отдельные карточки с пометкой "Дежурная".

3.6. Специальная одежда и специальная обувь (костюмы на утепляющей прокладке, куртки и брюки на утепляющей прокладке, костюмы меховые, тулупы, валенки, шапки-ушанки, рукавицы меховые и др.) выдают работникам с наступлением холодного времени года, а с наступлением теплого могут быть сданы работодателю для организованного хранения до следующего сезона. Время пользования теплой специальной одеждой и теплой специальной обувью устанавливает работодатель совместно с профсоюзным комитетом с учетом местных климатических условий.

3.7. Предусмотренные в нормах средства индивидуальной защиты для рабочих, специалистов и служащих выдают указанным работникам и в том случае, если они по занимаемой должности или профессии являются старшими и выполняют непосредственно те работы, которые дают право на получение этих средств индивидуальной защиты.

3.8. Рабочим, совмещающим профессии или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе и в комплексных бригадах, помимо средств индивидуальной защиты по основной профессии, дополнительно выдают в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные Типовыми отраслевыми нормами для совмещаемой профессии.

3.9. Директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района» обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам средств индивидуальной защиты в установленные сроки.

Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты должны записываться в личную карточку работника (Приложение 1).

3.10. Специальная одежда, выданная работникам, является собственностью Учреждения и подлежит возврату: при увольнении, при переводе в той же организации на другую работу, для которой выданные им специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления не предусмотрены нормами, а также по окончании сроков носки.

3.11. Сдача работником средств индивидуальной защиты для стирки, ремонта, дезинфекции оформляется в ведомости о приемке специальной одежды, которую подписывает материально ответственное лицо.

Возврат работниками специальной одежды после стирки, дезинфекции, ремонта производят по тем же ведомостям, в которых была оформлена приемка, под расписку работника (в предусмотренной для этого графе).

3.13. Личная карточка учета средств индивидуальной защиты хранится у Заведующего отделением весь период работы работника.

3.14. При выдаче работнику СИЗ непосредственный руководитель заполняя оборотную сторону личной карточки работника, также оформляет отпуск спецодежды в "Ведомости учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений" под роспись получившего СИЗ работника

3.15. Средства индивидуальной защиты, имеющие небольшой срок носки (такие как перчатки, рукавицы и т.п.), выдаются работникам руководителями, за которыми они закреплены.

3.16. "Ведомость учета и выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений" заведующим хозяйством сдаётся в бухгалтерию учреждения и является основанием работникам списания с их материального подотчета выданных в пользование работникам СИЗ.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

4.1. Работники не должны допускаться к работе без предусмотренных в Типовых отраслевых нормах средств индивидуальной защиты, в неисправной, неотремонтированной, загрязненной специальной одежде и специальной обуви, а также с неисправными средствами индивидуальной защиты. Во время работы работники, профессии и должности которых предусмотрены в Типовых отраслевых нормах, обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

4.2. Работники должны бережно относиться к выданным в их пользование средствам индивидуальной защиты, своевременно ставить в известность работодателя о необходимости химчистки, стирки, сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания и обеспыливания специальной одежды, а также сушки, ремонта, дезинфекции, обезвреживания специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

4.3. Сроки пользования спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам. При этом в сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви включают и время ее хранения в теплое время года.

Специальная одежда и специальная обувь, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но еще годные для дальнейшего использования, могут использоваться по назначению после стирки, чистки, дегазации, дезактивации, дезинфекции, обезвреживания, обеспыливания и ремонта.

4.4. При выдаче работниками таких средств индивидуальной защиты, как респираторы, противогазы, предохранительные пояса, каски и некоторые другие, работники должны быть проинструктированы по правилам пользования и простейшим способам проверки исправности этих средств.

4.5. Регулярные испытания и проверку исправности средств индивидуальной защиты (респираторов, противогазов, предохранительных поясов, касок и др.) проводят в соответствии с установленными сроками. После проверки исправности на средствах индивидуальной защиты должна быть сделана отметка (клеймо, штамп) о сроках последующего испытания.

4.6. По окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы организации запрещается. В отдельных службах там, где по условиям работы указанный порядок не может быть соблюден, средства индивидуальной защиты могут оставаться в нерабочее время у

работников, что может быть оговорено в стандартах и соглашениях или в правилах внутреннего трудового распорядка.

4.7. Для хранения выданных работникам средств индивидуальной защиты в соответствии с требованиями строительных норм и правил предоставляются специально оборудованные помещения (гардеробные).

4.8. Должны быть организованы надлежащий уход за средствами индивидуальной защиты и их хранение, своевременно осуществляться химчистка, стирка, ремонт, обезвреживание специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Разрешается выдавать работникам два комплекта специальной одежды, предусмотренной Типовыми отраслевыми нормами с удвоенным сроком носки.

В тех случаях, когда это требуется по условиям производства, в организациях (в цехах, на складе, участках) устраивают сушилки для специальной одежды и специальной обуви, камеры для обеспыливания специальной одежды и установки обезвреживания средств индивидуальной защиты.

4.9. Во время работы работники обязаны правильно применять выданные им СИЗ.

5. ХРАНЕНИЕ И УХОД ЗА СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

5.1. Поступившие в учреждение спецодежда, спецобувь и другие СИЗ должны храниться в отдельных сухих помещениях, изолированные от каких-либо других предметов и материалов и рассортированные по видам, размерам, ростам и защитным свойствам.

5.2. Специальная одежда из прорезиненных тканей и резиновая обувь должны храниться в затемненных помещениях при температуре от +5 до +20С и относительной влажности воздуха 50-70%, на расстоянии не менее одного метра от отопительных систем.

Предохранительные пояса должны храниться в подвешенном состоянии или разложенными на стеллажах.

5.3. Аварийные комплекты спецодежды, спецобуви и другие СИЗ хранятся в специальных шкафах или отдельно выделенных помещениях под печатью или пломбой.

Состав и количество аварийных комплектов, а также места их хранения определяет начальник цеха.

5.4. В шкафах, где хранятся аварийные комплекты, должны быть описи СИЗ.

5.5. На детали (нагрудный карман, рукав, спинку или др.) спецодежды наносится несмываемый логотип предприятия.

5.6. Химчистка и стирка специальной одежды производится в сроки, установленные с учетом производственных условий.

Химчистка, стирка и ремонт специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты должны производиться досрочно в случае ее загрязнения или необходимости ремонта ранее установленных сроков.

5.7. При химчистке, стирке спецодежды должно быть обеспечено сохранение ее защитных свойств. Выдача работникам специальной одежды после химчистки, стирки в неисправном виде не разрешается.

5.8. Химчистка, стирка, ремонт СИЗ работников, занятых на работах с вредными для здоровья веществами, должны производиться в соответствии с требованиями санитарного надзора.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ РАБОТНИКОВ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

6.1. В целом по учреждению своевременное обеспечение работников доброкачественной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по росту, размерам и производственному назначению в соответствии с заявками подразделений возлагается на службу снабжения и логистики.

6.2. Организация контроля за выполнением заявок на СИЗ возлагается на директор ГАУ «КЦСОН Сысертского района».

6.3. Непосредственный контроль за правильностью применения работающими СИЗ, за своевременной их заменой, проверкой и испытанием средств защиты, предохранительных приспособлений и устройств возлагается на заведующего хозяйством.

6.4. На лицо, исполняющее обязанности специалиста по охране труда возлагается осуществление контроля:

за обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

за состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

за организацией хранения, выдачи, стирки, химической стирки, сушки, обеспыливания, обезжиривания и ремонта специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.5. Контроль за правильностью выдачи, учета и списания специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты возлагается на бухгалтерию.

6.6. Трудовые споры по вопросам выдачи и использования средств индивидуальной защиты рассматриваются в установленном порядке.

Приложение 1

Личная карточка N учета выдачи средств индивидуальной защиты

Фамилия _____	Пол _____
Имя _____ Отчество _____	Рост _____
Табельный номер _____	Размер:
Структурное подразделение _____	одежды _____
Профессия (должность) _____	обуви _____
Дата поступления на работу _____	головного убора _____
Дата изменения профессии (должности) _____	противогаза _____
или перевода в другое структурное _____	респиратора _____
подразделение _____	рукавиц _____
	перчаток _____

Предусмотрено по Типовым отраслевым нормам

Наименование средств индивидуальной защиты	Пункт Типовых отраслевых норм	Единица измерения	Количество на год	
--	-------------------------------	-------------------	-------------------	--

[illegible]

Руководитель структурного подразделения _____

[illegible]

Приложение № 8

К коллективному договору на 2023-2026 гг.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ СЫСЕРТСКОГО РАЙОНА»

СВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ «КЦСОН
Сысертского района»
/С.В. Кожевников/
«25» мая 2023 г.

Соглашение по охране труда на 2023 - 2026 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ, тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность мероприятия			
					Количество работников, которым условия труда приведены в соответствие с нормативными требованиями по охране труда, человек	Количество работников, высвобождаемых с тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, человек	всего	В т.ч. женщин
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Проведение инструктажей по охране труда	-	в течении года	и.о. специалист в области охраны труда Пестрикова Л.Ф. Заведующие отделений	182	155	2	2
2	Организовать обучение руководителей в учебном центре по 40 ч. Программе Организовать обучение сотрудников	10	Сентябрь 2023 года	Специалист по кадрам Катаева О.Н.	182	155	2	2
3	Обеспечивать	-	2023 год	и.о.	182	155	2	2

	контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда			специалист в области охраны труда Пестрикова Л.Ф. Заведующие отделений				
4	Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников организации и разрабатывать меры по их улучшению.	-	2023 год	Директор Кожевников С.В. и.о.специалист в области охраны труда Пестрикова Л.Ф.	182	155	2	2
5	Проведение специальной оценки условий труда в организации	1000	2023 год	Директор Кожевников С.В. и.о. специалист в области охраны труда Пестрикова Л.Ф.	182	155	2	2
6	Организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр	-	2023 год	Директор Кожевников С.В. Специалист по кадрам Катаева О.Н. и.о. специалист в области охраны труда Пестрикова Л.Ф.	182	155	2	2
7	Обеспечить приобретение и выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей.	-	2023 год	Директор Кожевников С.В. Инженер Шуткина Т.С.	32	21	2	2
8	Обеспечить	-	2023 год	Заведующая	32	21	2	2

	ремонт, сушку, стирку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.			отделением				
9	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи	-	2023 год	Директор Кожевников С.В. Инженер Шуткина Т.С.	182	155	2	2
10	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 2 раза в год).	-	Весна 2023 года Осень 2023 года	Директор Кожевников С.В.	182	155	2	2
11	Проведение гигиенического обучения и аттестации гигиенической подготовки работников (сан минимум)	-	2023 года	Директор Кожевников С.В. и.о. специалист в области охраны труда Пестрикова Л.Ф.	26	26	-	
12	Проведение замеров факторов производственной среды и трудового процесса в рамках программы производственного контроля	-	2023 год	Директор Кожевников С.В. и.о. специалист в области охраны труда Пестрикова Л.Ф.	182	155	2	2

-Специальная оценка условий труда в соответствии Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N426-ФЗ.

-Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/26 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации».

Пропит
и скле
пропущено
листа /ов/
/С.В. Кожеников/

