

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

И.С. Протасова И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

от Работодателя

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»



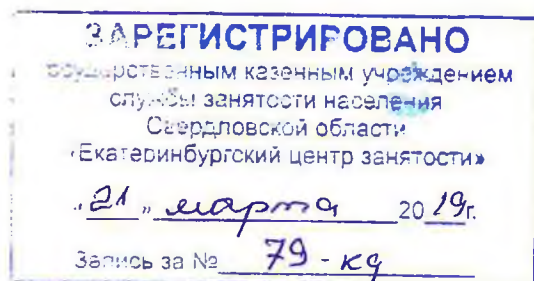
Е.В. Ваулина Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения  
социального обслуживания Свердловской области  
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными  
возможностями «Лювена» Кировского района города Екатеринбурга»

на 2019-2022 г.г.

Утвержден на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 01 от «22» февраля 2019 г.



г. Екатеринбург  
2019 г.

## Оглавление

|       |                                                                                                                                                              |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Общие положения .....                                                                                                                                        | 3  |
| 2.    | Трудовые отношения .....                                                                                                                                     | 5  |
| 3.    | Обеспечение занятости, подготовка и переподготовка кадров.....                                                                                               | 6  |
| 4.    | Рабочее время и время отдыха .....                                                                                                                           | 7  |
| 5.    | Оплата труда.....                                                                                                                                            | 8  |
| 6.    | Охрана и безопасность труда.....                                                                                                                             | 10 |
| 7.    | Гарантии деятельности Совета трудового коллектива .....                                                                                                      | 11 |
| 8.    | Гарантии деятельности профсоюзной организации.....                                                                                                           | 12 |
| 9.    | Социальные гарантии .....                                                                                                                                    | 13 |
| 10.   | Заключительные положения .....                                                                                                                               | 13 |
| 11.   | Приложения к коллективному договору .....                                                                                                                    | 14 |
| I.    | Правила внутреннего трудового распорядка .....                                                                                                               | 15 |
| II.   | Преимущественное право при сокращении численности или штата .....                                                                                            | 29 |
| III.  | Положение о рабочем времени.....                                                                                                                             | 30 |
| IV.   | Положение о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусках.....                                                                                           | 31 |
| V.    | Положение об оплате труда и стимулировании работников.....                                                                                                   | 32 |
| VI.   | Компенсационная выплата за особые условия труда.....                                                                                                         | 41 |
| VII.  | Положение о премировании .....                                                                                                                               | 43 |
| VIII. | Положение о комиссии по премированию .....                                                                                                                   | 46 |
| IX.   | Положение о предоставлении материальной помощи.....                                                                                                          | 47 |
| X.    | Периодичность выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты .....                                                                              | 48 |
| XI.   | Мероприятия по снижению заболеваемости и травматизма в учреждении .....                                                                                      | 51 |
| XII.  | План мероприятий по охране труда женщин.....                                                                                                                 | 52 |
| XIII. | Мероприятия по профилактическим мерам не распространения ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников..... | 53 |

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лювена» Кировского района города Екатеринбурга» (далее ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга», «Центр», «Учреждение») и направлен на:

- повышение социальной защищенности работников;
- обеспечение стабильности и эффективности работы Учреждения;
- повышение взаимной ответственности сторон;
- улучшение деятельности Учреждения;
- выполнение требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель, в лице директора государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лювена» Кировского района города Екатеринбурга», и Работники, интересы которых представляет Совет трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов о труде, действующих на территории Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №1032-1 (ред. от 11 декабря 2018 г.) «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н (ред. от 12.01.2015 г.) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»;
- Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви (в ред. Приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713);
- Постановления Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (ред. от 05.05.2012);
- Федерального закона от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011 г. №302н (ред. от 06.02.2018) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых

проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

- 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» (в ред. Постановлений Правительства Свердловской области от 14.09.2017 № 668-ПП, от 16.08.2018 № 532-ПП).

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются 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 организации по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работника.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

1.4. Полномочным представительным органом работников Учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией является Совет трудового коллектива, действующий на основании Положения о Совете трудового коллектива ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» - далее по тексту - «СТК».

Работодатель признает СТК, как полномочного представителя работников ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга».

1.5. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

В ходе пересмотра коллективного договора должен быть решен вопрос о возможности сохранения льгот для работников и выполнения других условий, предусмотренных прежним коллективным договором.

При ликвидации Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

1.9. В целях обеспечения устойчивой работы Учреждения, повышения уровня жизни работников:

**Работодатель обязуется:**

- добиваться эффективной и устойчивой работы Учреждения;
- обеспечить сохранность имущества Учреждения;
- учитывать мнение СТК по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
- направить в семидневный срок, подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации;
- довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца с момента его подписания и ознакомить с ним всех вновь принимаемых работников.

**Совет трудового коллектива обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения;
- мотивировать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, законодательства об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

## **2. Трудовые отношения**

**Работодатель обязуется:**

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

2.3. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

2.4. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.5. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающие социальные интересы работников Учреждения, разрабатываются работодателем по согласованию с СТК.

2.6. Нормативные акты, затрагивающие социально-трудовые интересы работников Учреждения доводятся работодателем до сведения СТК в течение трех дней со дня их официального поступления в Учреждение.

2.7. Соблюдать производственную этику в общении с работниками, создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права работников.

**Работники обязуются:**

2.8. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и настоящим коллективным договором.

2.9. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.10. Содействовать повышению производительности труда.

2.11. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

**3. Обеспечение занятости, подготовка и переподготовка кадров**

**Работодатель обязуется:**

3.1. Сообщать в письменной форме в СТК не позднее, чем за два месяца до начала проведения 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 (ст. 82 ТК РФ).

3.2. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

3.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе лиц согласно [Приложению № 2](#).

3.4. Проводить аттестацию, повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку, работников за счет средств работодателя.

3.5. Проводить аттестацию медицинских, педагогических работников и специалистов по социальной работе в соответствии с графиком аттестации через каждые 5 лет. Сохранять за ними место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187 ТК РФ).

3.6. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

3.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

**Стороны договорились:**

3.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации организации.

3.9. Работникам, высвобождаемым из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется, после увольнения, преимущественное право приема в организацию при появлении вакансий.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

##### Работодатель обязуется:

4.1. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ([Приложение № 1](#)).

4.2. Установить продолжительность рабочего времени для сотрудников подразделений Центра в соответствии с Положением о рабочем времени ([Приложение № 3](#)).

Накануне праздничного нерабочего дня, продолжительность рабочего дня, (смены) сокращается на один час для всех категорий работников, в том числе и для работников, работающих на условиях сокращенного рабочего времени.

4.3. Предоставлять женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, дополнительные перерывы для кормления детей.

4.4. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по согласованию с СТК.

4.5. Предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков педагогическим, работникам и дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим производством в соответствии с Положением о продолжительности ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков ([Приложение № 4](#)).

4.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставлять четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплату каждого дополнительного выходного дня производить в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

4.7. Обеспечить льготное предоставление отпусков следующим категориям работников (п. 2 ст. 116 ТК РФ):

- одинокие матери;
- многодетные матери;
- родители, воспитывающие двоих детей и более в возрасте до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов.

4.8. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

При задержке отпускных сумм, по желанию работника, отпуск может быть перенесен на другое время, согласованное с работником.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4.9. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

#### **Стороны договорились:**

4.10. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время 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 рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4.11. 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 (ст.128 ТК РФ).

## **5. Оплата труда**

5.1. Фонд оплаты труда работников автономных учреждений формируется исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.2. Штатное расписание Учреждения утверждается директором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Учреждения с учетом мотивированного мнения СТК в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.3. Заработная плата работников Центра определяется на основании примерного Положения об оплате труда работников государственных



учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП.

Заработная плата отдельных категорий работников определяется в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

5.4. Директор устанавливает размеры должностных окладов работников Центра 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. Директор имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объёмов финансового обеспечения.

5.5. Размер заработной платы работников Центра не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области.

5.6. Размер заработной платы работников определяется исходя из размера должностного оклада по занимаемой должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера ([Приложение № 5](#)).

5.7. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 27 числа расчетного месяца и 12 числа месяца, следующего за расчетным. Заработная плата может выплачиваться раньше установленного срока.

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

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на расчетный карточный счет - пластиковую банковскую карту работника, выпущенную банком в рамках зарплатного проекта, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работодатель обеспечивает своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа.

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

5.8. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы. В расчетном листе указывается: оклад и все виды стимулирующих и компенсационных выплат, причитающихся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## 6. Охрана и безопасность труда

**Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:**

6.1. Обеспечить соответствие условий труда на каждом рабочем месте требованиям охраны труда, гигиеническим нормам и пожарной безопасности.

6.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.3. Совместно с СТК ежегодно разрабатывать план мероприятий по охране труда, направленный на улучшение условий и охраны труда в Учреждении и обеспечивать его реализацию.

6.4. Обеспечить создание комиссии по охране труда на паритетной основе, создать необходимые условия для их деятельности.

6.5. Направлять на обучение, с отрывом от производства, членов комиссии по охране труда с сохранением средней заработной платы.

6.6. Обеспечить работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты, моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, согласно утвержденному перечню. Сверх установленных норм за счет внебюджетных средств.

6.7. Проводить медосмотры сотрудников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых производятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»:

- согласно перечню контингентов, подлежащих периодическому медицинскому осмотру и поименному списку лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам в ЛПУ и Центре профессиональной патологии, согласованным с Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в Ленинском, Верх-Исетском, Октябрьском и Кировском районах города Екатеринбурга;

6.8. Своевременно расследовать несчастные случаи на производстве согласно ст. 227, 228, 228.1, 229, 229.1, 229.2, 230, 230.1 Трудового кодекса РФ.

6.9. Информировать работников по вопросам охраны труда, об условиях труда на рабочем месте, принимать меры к предупреждению нарушений правил по охране труда.

6.10. Обеспечить выполнение мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и травматизма ([Приложение № 11](#)).

6.11. Выделять ежегодно, на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, средства в размере 0,2 % суммы затрат на выполнение работ, услуг.

6.12. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов Учреждения.

6.13. Проводить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ.

6.14. Выполнить в установленные сроки мероприятия по охране труда женщин ([Приложение № 12](#)).

6.15. Своевременно оформлять документы для назначения льготной профессиональной пенсии на основе федеральных списков.

**Работники обязаны:**

6.16. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.17. Правильно применять выданные средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.18. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.20. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.21. Работодатель имеет право отстранить от работы сотрудника, не прошедшего своевременно медицинский осмотр или инструктаж по охране труда, на время прохождения медицинского осмотра или инструктажа, без оплаты времени простоя.

6.22. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива**

**Стороны договорились:**

7.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, отдыха, социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, выполнения коллективного договора.

7.2. СТК вправе представлять и защищать интересы и права работников в соответствии с полномочиями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

**Работодатель обязуется:**

7.3. Соблюдать права и гарантии деятельности СТК согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

7.4. Предоставлять бесплатно в распоряжение СТК помещение, средства связи, оргтехнику.

7.5. Сообщить в недельный срок со дня получения письменного обращения СТК, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений по несоблюдению трудового законодательства и условий коллективного договора.

**СТК обязуется:**

7.6. Содействовать реализации настоящего коллективного договора.

7.7. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

7.8. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников Учреждения, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

7.9. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников Учреждения, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

## **8. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

**Стороны договорились:**

8.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, являющихся членами профсоюзного комитета Центра, отдыха, социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, выполнения коллективного договора.

8.2. Профсоюзный комитет («Профком») Центра вправе представлять и защищать интересы и права работников, являющихся членами профсоюзного комитета Центра, в соответствии с полномочиями, предусмотренными действующим законодательством РФ.

**Работодатель обязуется:**

8.3. Соблюдать права и гарантии деятельности Профкома Центра согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

8.4. Сообщить в недельный срок со дня получения письменного обращения Профкома, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений по несоблюдению трудового законодательства и условий коллективного договора в отношении членов Профкома.

**Профком обязуется:**

8.5. Содействовать реализации настоящего коллективного договора.

8.6. Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

8.7. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, являющихся членами профсоюзного комитета Центра, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

8.8. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников, являющихся членами профсоюзного комитета Центра, участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

8.9. Выносить спорные вопросы на обсуждение, с обязательным участием администрации Центра, членов профсоюза и членов трудового коллектива Центра.

8.10. Обращаться в контролирующие и иные органы только после получения письменного ответа от администрации Центра.

8.11. Соблюдать нормы действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

8.12. Принимать участие в подготовке и проведении спортивных, культурно-массовых мероприятиях.

8.13. Награждать памятными подарками членов профсоюза в связи с празднованием Нового года, Дня защитника Отечества, Международного женского дня 8 Марта, Дня социального работника, при наличии финансовой возможности Профсоюза.

8.14. Производить денежные выплаты членам профсоюзного комитета Центра в связи с юбилейными датами по достижению возраста 50, 55, 60, 65 лет, на основании решения профсоюзного комитета Центра при наличии финансовой возможности Профсоюза.

8.15. Производить страхование членов профсоюзного комитета Центра от несчастного случая.

8.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюзного комитета Центра в случае потери близких родственников.

## **9. Социальные гарантии**

### **Работодатель обязуется:**

8.1. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);

8.2. Своевременно перечислять страховые взносы и другие обязательные платежи в размерах, определенных законодательством в фонды социального страхования, обязательного медицинского страхования, пенсионный фонд.

8.3. Сохранять за работниками среднюю заработную плату на время прохождения ими диспансеризации и дополнительных медицинских осмотров.

## **10. Заключительные положения**

9.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе постоянно действующей комиссии по подготовке, заключению и контролю выполнения коллективного договора.

9.2. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Итоги выполнения коллективного договора за первое полугодие и за год подводятся на общем собрании коллектива Центра. С докладами об итогах выполнения коллективного договора выступают представители сторон, подписавшие коллективный договор.

9.4. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

9.5. При изменении условий финансового обеспечения Учреждения по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора, действие ряда его положений может быть приостановлено до изменения финансово-экономического положения Учреждения, о чем составляется соответствующий документ.

9.6. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.

## **11. Приложения к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка ([Приложение № 1](#)).
2. Перечень работников, имеющих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и штата работников ([Приложение № 2](#)).
3. Положение о рабочем времени ([Приложение № 3](#)).
4. Положение о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков ([Приложение № 4](#)).
5. Положение об оплате труда и стимулировании работников ([Приложение № 5](#)).
6. Перечень должностей, дающий право на компенсационную выплату за особые условия труда ([Приложение № 6](#)).
7. Положение о премировании работников ([Приложение № 7](#)).
8. Положение о комиссии по премированию работников ([Приложение № 8](#)).
9. Положение о предоставлении материальной помощи работникам ([Приложение № 9](#)).
10. Перечень бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты работникам ([Приложение № 10](#)).
11. Мероприятия по снижению заболеваемости и травматизма в Учреждении ([Приложение № 11](#)).
12. План мероприятий по охране труда женщин ([Приложение № 12](#)).
13. Мероприятия по проведению профилактических мер противодействия распространению ВИЧ-СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников ([Приложение № 13](#)).



## Приложение № 1

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Протасова И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

от Работодателя

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

В.В. Ваулина Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.



### І. Правила внутреннего трудового распорядка

#### 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и распространяются на всех работников Учреждения.

1.1. Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Лювена» Кировского района города Екатеринбурга» (далее «Центр», «Учреждение») входит в систему социального обслуживания в Свердловской области, является организацией социального обслуживания Свердловской области - поставщиком социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее — граждане), в целях улучшения условий их жизнедеятельности и (или) расширения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

Центр создан в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области в сфере социального обслуживания граждан.

1.2. Учредителем и собственником имущества Центра является Свердловская область.

От имени Свердловской области функции и полномочия учредителя Центра осуществляет Министерство социальной политики Свердловской области.

1.3. Руководит и несет ответственность за деятельность Центра директор, назначаемый и освобождаемый от должности Правительством Свердловской области.

1.4. Директор осуществляет свою деятельность на основании и в соответствии с условиями трудового договора, заключаемого с Министерством социальной политики Свердловской области.

1.5. Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения и действующим законодательством РФ.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией РФ, Указами Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, федеральными и областными законами и иными нормативными актами.

1.7. Для обеспечения оперативного руководства и управления хозяйственной деятельностью директор Центра распределяет обязанности и степень ответственности заместителей директора и руководителей структурных подразделений в порядке распределения функций.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива Центра.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения СТК.

Правила внутреннего трудового распорядка Центра являются обязательными для исполнения всеми работниками Центра.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка Центра имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности реабилитационного процесса, достижению наилучших качественных показателей в обслуживании детей.

## **2. Порядок приема и увольнения Работа с кадрами**

2.1. Прием, увольнение и учет кадров Центра ведутся специалистом по кадрам.

2.2. Все материалы, предложения о назначении, освобождении, перемещении работников структурных подразделений представляются директору Центра.

2.3. Прием на работу в Центр осуществляется путем заключения трудового договора.

2.4. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;



В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. При приеме на работу заключается трудовой договор, условия которого не могут противоречить действующему законодательству.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

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

2.10. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

2.11. Срок испытания не может превышать 3 месяца, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организации – 6 месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора регулируются Главой 12 ТК РФ.

2.14. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности;
- ознакомить с инструкцией по охране жизни и здоровья детей, находящихся в Центре.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя и может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также по инициативе работодателя в следующих случаях - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) на работника возлагается обязанность предупредить об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику:

- трудовую книжку, с записью о причинах прекращения трудового договора. Запись в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса или иного федерального закона;
- другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с ним окончательный расчет.

2.17. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ), либо сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период

трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

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.

Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.18. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

2.19. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

### **3. Основные обязанности сотрудников**

#### **3.1. Все сотрудники Центра обязаны:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Круг обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, а также правилами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и положениями, утвержденными в установленном порядке директором Центра.

### **4. Основные обязанности администрации центра**

#### **4.1. Администрация Центра обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и соглашений, контроль за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;
- со всеми, вновь принятыми на работу, провести вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по электробезопасности, а так же инструктаж по пожарной безопасности;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Центра согласовывает свои действия, в соответствии с законодательством, с СТК Центра.

## **5. Режим труда и отдыха**

5.1. Режим работы сотрудников Центра устанавливается на основании графиков работы сотрудников структурных подразделений, утвержденных директором Центра.

Режим рабочего времени предусматривает пятидневную продолжительность рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Сторожакам (вахтерам) установлены следующие особенности режима работы – рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Применяется суммированный учет рабочего времени, установлен учетный период 1 месяц.

Сменный режим работы установлен работникам, работающим на следующих должностях: медицинская сестра палатная, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, педагог–психолог, педагог дополнительного образования, учитель–логопед, социальный педагог.

5.2. В исключительных случаях график работы сотрудника может быть изменен на непродолжительное время на основании его письменного заявления, подписанного директором.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания.

- с 9:45 до 10:00 – первый технологический перерыв;
- с 12:30 до 13:00 – обеденный перерыв;

– с 14:45 до 15:00 – второй технологический перерыв.

5.4. Режим работы Центра: с 8:00 до 18:00 часов.

5.5. Занятия и процедуры проводятся по режиму, составленному в соответствии с Расписанием (маршрутным листом), утвержденным руководителем соответствующего отделения.

5.6. Руководитель отделения ведет учет явки на работу и ухода с нее всех сотрудников. В случае неявки на работу сотрудника по болезни, сотрудник обязан предоставить листок нетрудоспособности.

5.7. Надлежащую чистоту и порядок в помещениях обеспечивает младший обслуживающий персонал в соответствии с установленным распорядком.

5.8. Сотрудник Центра может уйти с работы в рабочее время по какой-либо уважительной причине с разрешения директора или руководителя соответствующего отдела (по письменному заявлению) с последующей отработкой времени отсутствия, если это не влечет за собой сокращения объема выполненных работ.

5.9. В помещении Центра воспрещается:

- хождение в верхней одежде и головном уборе;
- хождение без сменной обуви;
- курение.

## **6. Ежегодные оплачиваемые отпуска**

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.3. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней ([Приложение № 4](#)).

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней ([Приложение № 4](#)).

6.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- 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;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

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

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

6.9. 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.

6.10. 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.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение благодарственным письмом.

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

7.3. При применении мер поощрения может применяться сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены для поощрения в вышестоящие органы.



## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

8.2. До наложения взыскания нарушитель обязан представить объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и (или) в суде.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Центра, если работник не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

## **9. Планирование работы центра**

9.1. Планирование работы Центра является одним из средств организационного обеспечения выполнения государственного задания.

9.2. Деятельность Центра строится по годовому и ежемесячному плану работы.

9.3. Разработка годового плана Центра осуществляется в следующем порядке:

- руководители структурных подразделений анализируют работу за истекший год и составляют годовой отчет;
- предложения в план работы вносят руководители структурных подразделений не позднее, чем за месяц до начала следующего года;
- общий проект плана работы разрабатывается заместителем директора и утверждается директором Центра.

9.4. Ежемесячные планы работы составляются руководителями структурных подразделений на основе годового плана работы Центра.

9.5. Утвержденные директором Центра годовые планы хранятся у заместителя директора. Для использования в работе рассылаются руководителям структурных подразделений в электронном виде.

9.6. Руководители структурных подразделений ежемесячно составляют отчет о проделанной работе.

9.7. Контроль исполнения годового и ежемесячных планов работы Центра осуществляет директор Центра, его заместители и руководители структурных подразделений в пределах своих полномочий.

## **10. Контроль деятельности структурных подразделений по выполнению актов вышестоящих органов власти и управления**

10.1. Директор Центра осуществляет контроль деятельности структурных подразделений по выполнению законов РФ, указов Президента РФ, решений вышестоящих органов власти и управления всеми работниками Центра.

10.2. Персональная ответственность и контроль деятельности структурных подразделений возлагается на директора Центра, его заместителей и заведующих структурными подразделениями Центра.

10.3. Непосредственно организационную работу по обработке документов осуществляют структурные подразделения Центра по поручению директора Центра, его заместителей.

10.4. Все нормативные акты вышестоящих органов власти и управления, документы и заявления, поступающие в Центр, в течение одного дня доводятся до сведения директора Центра, а в течение 2-х дней до руководителей структурных подразделений Центра.

10.5. На основании поручений директора Центра разрабатываются мероприятия по выполнению всех нормативных актов вышестоящих органов власти и управления.

10.6. Контроль выполнения разработанных мероприятий проводится директором Центра, его заместителями и руководителями структурных подразделений Центра.

10.7. Директор Центра и по его поручению заместители директора, в соответствии с полномочиями осуществляют проверку исполнения приказов директора и выполнения актов вышестоящих организаций.

## **11. Организация работы со служебными документами**

11.1. Делопроизводство Центра осуществляется делопроизводителем совместно с секретарем-машинисткой в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

11.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, определение номенклатуры дел по функциональным отделам, учет, сохранность и своевременность прохождения документов вышестоящих органов государственной власти и управления, других служебных документов и писем, в целом, возлагается на делопроизводителя Центра.

11.3. Вся корреспонденция, адресованная директору Центра, поступает к делопроизводителю, где она регистрируется и передается директору Центра,

который направляет корреспонденцию руководителям структурных подразделений Центра в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между ними.

11.4. Служебные документы исполняются в течение срока, указанного в резолюции директора Центра. В случае выполнения поручения несколькими должностными лицами, обобщение материалов, подготовку актового документа осуществляет первое лицо, указанное в реестре исполнителей.

11.5. Контроль исполнения служебных документов осуществляет директор Центра, его заместители и руководители структурных подразделений Центра.

11.6. Исполнение документов, взятых под контроль директором Центра (документ со штампом Контроль), контролируется делопроизводителем через руководителей структурных подразделений непосредственно.

11.7. Служебные документы, направляемые в вышестоящие органы власти, управления подписываются директором Центра, а в его отсутствие – одним из его заместителей.

11.8. Служебные документы, руководители структурных подразделений, рассматривают в течение от одних до трех суток, в зависимости от срочности их исполнения.

11.9. Директор Центра подписывает документы ежедневно.

## **12. Издание официальных документов центра**

12.1. Директор Центра в пределах своих полномочий издает приказы. Официальными документами Центра являются также оформленные в установленном порядке обращения, заявления, протесты, послания.

12.2. Приказы директора Центра, в пределах его полномочий, вступают в силу с момента их подписания и являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Центра.

12.3. Подготовка приказов директора Центра и других официальных документов Учреждения осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству.

## **13. Порядок проведения совещаний в центре**

13.1. В целях оперативного руководства деятельностью подразделений Центра проводится координационный совет, на который приглашаются руководители структурных подразделений, заместители директора, главный бухгалтер и иные сотрудники по решению директора.

13.2. При организации совещания руководителей отделений, повестка определяется директором Центра; контроль за подготовкой вопросов, оповещение, протоколирование, подготовку и оборудование помещений проводит назначенное лицо.

13.3. При организации рабочих совещаний подготовку необходимых документов и протоколирование осуществляет специально назначенное лицо.

13.4. По окончании реабилитационных смен проводятся ПМПК, посвященные подведению итогов реабилитации.

## **14. Заключительные положения**

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех сотрудников Центра под роспись.

## Приложение № 2

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Г.И. Протасова И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

от Работодателя

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Е.В. Ваулина Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

### II. Преимущественное право при сокращении численности или штата

На основании статьи 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников 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:

1. 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).

2. Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

3. Работникам, получившим в период работы в Учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание.

4. Инвалидам боевых действий по защите отечества.

5. Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе предоставляется:

- работникам предпенсионного возраста (в пределах 5 лет до выхода на пенсию);
- работникам, воспитывающим детей-инвалидов.

### Приложение № 3

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга

Протасова И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

от Работодателя

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга

Ваулина Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

## III. Положение о рабочем времени

На основании ТК РФ (ст. 91-105), Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановления Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»:

### 1. Административно-хозяйственный персонал

- |                                                        |                   |
|--------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.1. Директор, заместитель директора                   | 40 часов в неделю |
| 1.2. Специалисты и рабочий персонал<br>аппарата центра | 40 часов в неделю |

### 2. Педагогический и учебно-вспомогательный персонал

- |                                             |                   |
|---------------------------------------------|-------------------|
| 2.1. Социальный педагог, педагог - психолог | 36 часов в неделю |
| 2.2. Педагог доп. образования               | 18 часов в неделю |
| 2.3. Учитель - логопед                      | 20 часов в неделю |
| 2.4. Музыкальный руководитель               | 24 часа в неделю  |
| 2.5. Инструктор по физической культуре      | 30 часов в неделю |

### 3. Медицинский персонал

- |                                                                    |                   |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 3.1. Врачи-специалисты, в том числе<br>врач-руководитель отделения | 36 часов в неделю |
| 3.2. Средний медицинский персонал                                  | 36 часов в неделю |
| 3.3. Младший медицинский персонал                                  | 36 часов в неделю |

### 4. Прочий персонал

- |                                                      |                   |
|------------------------------------------------------|-------------------|
| 4.1. Заведующий отделением                           | 40 часов в неделю |
| 4.2. Специалист по социальной работе                 | 40 часов в неделю |
| 4.4. Инструктор по адаптивной<br>физической культуре | 40 часов в неделю |



**Приложение № 4**

**от Работников**

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Протасова И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

**от Работодателя**

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Ваулина Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

**IV. Положение о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусках**

1. На основании раздела 4 приложения к постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней имеют педагогические работники, занимающие следующие должности:

- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- социальный педагог;
- инструктор по физической культуре.

2. На основании Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 30 марта 2004 г. № 209-ПП право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней имеют работники с ненормированным рабочим днем:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер.

## Приложение № 5

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Тюндеева И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

от Работодателя

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

В.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

## V. Положение об оплате труда и стимулировании работников

### 1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП.

1.2. Система оплаты труда, включая размер должностных окладов, доплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, система доплат стимулирующего характера и система премирования, устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Конституцией РФ гарантировано вознаграждение за труд не ниже установленного минимального размера оплаты труда.

1.3. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Запрещается какая бы то ни было дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

1.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.5. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами 50% заработной платы, причитающейся работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70%. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

1.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления



уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

1.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

1.8. Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

1.9. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

1.10. Время простоя по вине работника не оплачивается.

1.11. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения работниками трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, проводит специальную оценку условий труда, осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с программой производственного контроля.

1.12. О введении новых нормативов труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца до их изменений. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

## **2. Условия оплаты труда**

2.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад (далее оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Директор устанавливает размеры должностных окладов работников Центра 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. Директор имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их увеличения исходя из объёмов финансового обеспечения.

2.3. Работникам, месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим трудовые обязанности, производятся доплаты до установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Свердловской области. Размер доплаты в каждом конкретном случае устанавливается приказом директора Центра.

2.4. Оплата труда сторожей (вахтеров) производится за фактически отработанное время.

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

2.6. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы. В расчетном листе указывается: оклад и все виды стимулирующих и компенсационных выплат, причитающихся ему за соответствующий период, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

### 3. Размеры должностных окладов

3.1. Размеры должностных окладов работников Центра, устанавливаются в соответствии с примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП, согласно штатному расписанию Центра.

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

### 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам Центра осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- **выплата за особые условия труда**, производится работникам за обслуживание особых категорий граждан (дети и подростки с ограниченными возможностями);
- **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).

4.2. Выплата работникам за особые условия труда.

Выплата за особые условия труда производится согласно [Приложению № 6](#):

- 40 % работникам всех подразделений Центра;
- 45 % медицинской сестре по физиотерапии.

Выплаты компенсационного характера за особые условия труда производятся также работникам, занимающим по совместительству штатные должности.

4.3. Всем работникам Центра выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.4. 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). Установление данных компенсационных выплат регулируется статьей 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

1) Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2) Работа, выполняемая за пределами рабочего времени по инициативе работодателя, рассматривается, как сверхурочная и компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3) За работу в ночное время работникам Центра производится доплата за каждый час работы в размере 50 процентов части должностного оклада за час работы работника. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов. Ночным считается время с 22:00 часов до 06:00 часов.

4) За привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работнику производится доплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.5. Выплаты компенсационного характера, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), устанавливаются к окладам работников.

4.6. Выплаты компенсационного характера, устанавливаются в процентном отношении к окладу.

4.7. Размеры выплат компенсационного характера и условия их осуществления устанавливаются на определенный срок, но не более одного года, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в пределах фонда оплаты труда, за исключением выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) и выплаты за особые условия труда.

## 5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников Центра.

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

5.3. 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.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора Центра в пределах субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания государственных бюджетных и автономных учреждений, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.5. Размер стимулирующих выплат определяется в процентах от должностного оклада.

5.6. Премии по итогам работы могут определяться также в абсолютном размере.

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

1) **обеспечение безаварийной работы хозяйственно-эксплуатационных систем Учреждения:**

- обеспечение бесперебойной, безаварийной работы в пределах компетенции: средств тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы пожарной безопасности, системы электроснабжения и электрооборудования, системы водообеспечения и сантехнического оборудования, системы теплоснабжения, прочих коммуникаций;

- контроль за рациональным использованием материальных ресурсов и иных ценностей, обеспечение сохранности в пределах своей компетенции;
- обеспечение комплексной безопасности Учреждения;
- контроль за санитарно-эпидемиологическим состоянием помещений Центра.

**2) обеспечение безотказной и бесперебойной работы программно-технических средств, а также информационных ресурсов Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

- безаварийная эксплуатация компьютерной и оргтехники в зоне ответственности;
- своевременное обеспечение информационной открытости учреждения в рамках компетенции (официальный сайт учреждения, официальные группы учреждения в социальных сетях «ВКонтакте» и «Фейсбук», сайт <http://bus.gov.ru>, ПК «ИСУФ» («Сапфир»), Внутренний портал МСП СО, свод штатных расписаний, паспорт учреждения, АРМ «Лювена» и т.п.).

**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):**

- участие в работе экспертно-квалификационных и иных комиссиях;
- подготовка необходимой документации к плановым и внеплановым проверкам учреждения;
- осуществление закупок, товаров, работ и услуг конкурентными способами, в т.ч. подготовка, оформление, размещение необходимой документации, ведение отчетности;
- соблюдение требований СМК и СМСО в зоне ответственности;
- выполнение срочных работ;

**4) интенсивность труда выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда;**

**5) участие в региональных и федеральных пилотных проектах в сфере социальной защиты:**

- участие в апробации методических материалов и приобретенного реабилитационного оборудования пилотного проекта, отработка методов и способов «Межведомственного взаимодействия» для формирования системы комплексной реабилитации и абилитации детей-инвалидов, разработанных Минтруда и соцзащиты РФ;
- участия в мероприятиях, осуществляемых в рамках программы «Доступная среда».

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

- разработка и участие в реализации проектов Центра;
- домашнее визитирование;
- организация и проведение технических учёб.

5.8. Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

составляет от 1 до 500 % от должностного оклада.

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

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

1) присвоение квалификационной категории (высшая, первая, вторая) по результатам аттестации.

Размер выплаты за квалификационную категорию:

- высшая квалификационная категория – 20%;
- первая квалификационная категория – 15%;
- вторая квалификационная категория – 10%;

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

3) присвоение почётного звания – 15%.

4) наличие учёной степени (кандидат наук, доктор наук) при условии её соответствия профилю выполняемой работником работы и деятельности Учреждения.

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 должностного оклада суммируются.

5.10. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается работникам Учреждений в следующих размерах:

1) в размере 20% должностного оклада – за стаж непрерывной работы, выслугу лет от 3 до 5 лет.

2) в размере 30% должностного оклада – за стаж непрерывной работы, выслугу лет свыше 5 лет.

Для определения стажа непрерывной работы, выслуги лет, дающего право на получение выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, приказом директора в Центре создана соответствующая комиссия.

5.11. Выплаты стимулирующего характера производятся также работникам, занимающим по совместительству штатные должности.

5.12. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников Учреждения осуществляется на основании Положения о премировании ([Приложение № 7](#)).

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

## **6. Оплата труда руководителей**

6.1. Заработная плата директора, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада директора определяется трудовым договором, заключенным с Министерством социальной политики Свердловской области.

6.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором на 10-30% ниже должностного оклада директора.

6.3. С учётом условий труда директору, заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

6.4. Директору 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.

6.5. Директору 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 директору в процентах к должностному окладу.

6.6. Порядок и условия осуществления, а также размеры выплат стимулирующего характера директору, перечисленных в пункте 6.4 настоящего Положения (за исключением премиальных выплат по итогам работы), устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.7. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

6.8. Условия премирования директора Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о премировании ([Приложение № 7](#)).

## **7. Другие вопросы оплаты труда**

7.1. Директору и работникам Центра, в пределах средств фонда оплаты труда, может быть оказана материальная помощь, на основании Положения о материальной помощи ([приложение № 9](#)).

## **8. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству**

8.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

8.2. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

8.3. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

## **9. Ответственность работодателя**

9.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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



## Приложение № 6

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Григорьева И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

от Работодателя

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.



### VI. Компенсационная выплата за особые условия труда

Компенсационная выплата за особые условия труда в размере 40% , 45% устанавливается к должностным окладам работников на основании подпункта 1 пункта 12 Главы 3 примерного Положения об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. постановлением Правительства Свердловской обл. от 23.03.2017 № 170-ПП в следующих размерах:


| № п/п                                                                      | Наименование должности                          | Размер доплаты |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|
| <b>Аппарат центра</b>                                                      |                                                 |                |
| 1                                                                          | Директор центра                                 | 40%            |
| 2                                                                          | Заместитель директора                           | 40%            |
| 3                                                                          | Главный бухгалтер                               | 40%            |
| 4                                                                          | Экономист                                       | 40%            |
| 5                                                                          | Бухгалтер                                       | 40%            |
| 6                                                                          | Юрисконсульт                                    | 40%            |
| 7                                                                          | Специалист по кадрам                            | 40%            |
| 8                                                                          | Делопроизводитель                               | 40%            |
| 9                                                                          | Секретарь-машинистка                            | 40%            |
| 10                                                                         | Программист                                     | 40%            |
| 11                                                                         | Специалист по охране труда                      | 40%            |
| 12                                                                         | Заведующий хозяйством                           | 40%            |
| 13                                                                         | Заведующий складом                              | 40%            |
| 15                                                                         | Гардеробщик                                     | 40%            |
| 16                                                                         | Слесарь-сантехник                               | 40%            |
| 17                                                                         | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 40%            |
| 18                                                                         | Плотник                                         | 40%            |
| 19                                                                         | Сторож (вахтер)                                 | 40%            |
| 20                                                                         | Уборщик служебных помещений                     | 40%            |
| 21                                                                         | Уборщик территории                              | 40%            |
| 23                                                                         | Подсобный рабочий                               | 40%            |
| <b>Отделение диагностики и разработки программ социальной реабилитации</b> |                                                 |                |
| 1                                                                          | Заведующий отделением                           | 40%            |

|                                                                                   |                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----|
| 2                                                                                 | Специалист по социальной работе                     | 40% |
| 3                                                                                 | Методист                                            | 40% |
| <b>Отделение медико-социальной реабилитации</b>                                   |                                                     |     |
| 1                                                                                 | Заведующий медицинским отделением – врач-специалист | 40% |
| 2                                                                                 | Врач-педиатр                                        | 40% |
| 3                                                                                 | Врач-травматолог-ортопед                            | 40% |
| 4                                                                                 | Врач-невролог                                       | 40% |
| 5                                                                                 | Врач-физиотерапевт                                  | 40% |
| 6                                                                                 | Врач по лечебной физкультуре                        | 40% |
| 7                                                                                 | Инструктор по физической культуре                   | 40% |
| 8                                                                                 | Инструктор по адаптивной физической культуре        | 40% |
| 9                                                                                 | Старшая медицинская сестра                          | 40% |
| 10                                                                                | Медицинская сестра палатная                         | 40% |
| 11                                                                                | Медицинская сестра по массажу                       | 40% |
| 12                                                                                | Медицинская сестра по физиотерапии                  | 45% |
| 13                                                                                | Санитарка                                           | 40% |
| <b>Отделение психолого-педагогической помощи и социально-бытовой реабилитации</b> |                                                     |     |
| 1                                                                                 | Заведующий отделением                               | 40% |
| 3                                                                                 | Педагог-психолог                                    | 40% |
| 4                                                                                 | Педагог дополнительного образования                 | 40% |
| 5                                                                                 | Учитель-логопед                                     | 40% |
| 7                                                                                 | Социальный педагог                                  | 40% |
| 8                                                                                 | Музыкальный руководитель                            | 40% |

**Приложение № 7**

**от Работников**

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

 И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

**от Работодателя**

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

 Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

## **VII. Положение о премировании**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, примерным Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, утв. постановлением Правительства Свердловской области от 23.03.2017 № 170-ПП.

### **1. Общие положения**

1.1. Премияльные выплаты работникам Центра направлены на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.2. Премии работникам Центра устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу и максимальным размером не ограничиваются, выплачиваются с учетом мнения СТК, Комиссии по премированию и с учетом предложений руководителей структурных подразделений о премировании работников.

1.3. Премияльные выплаты работникам Центра, размеры и условия их осуществления устанавливаются в пределах выделенного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

1.4. Работникам, принятым с испытательным сроком и не владеющим профессиональными навыками, на период испытательного срока выплаты стимулирующего характера могут не выплачиваться, если иное не будет определено Комиссией.

1.5. Выплату премий производить с учетом районного коэффициента.

### **2. Условия премирования**

2.1. Для осуществления премияльных выплат работникам по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) устанавливаются критерии, позволяющие оценить результативность, качество и эффективность на основании Положения о показателях эффективности деятельности ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга» и критериях оценки эффективности и результативности деятельности работников Центра и порядке их применения.

2.2. Премия по итогам работы выплачивается также работникам, занимающим штатные должности по совместительству.

2.3. Премии начисляются при отсутствии дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины и других нарушений (Правил пожарной безопасности, охраны труда и требований СанПиН.)

2.4. Сотрудникам Центра, уволенным по инициативе работодателя за нарушение трудовой дисциплины, премия не выплачивается.

2.5. В целях социальной защищенности работников Центра и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива выплачивается единовременная премия:

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

Единовременная премия выплачивается работникам по основному месту работы.

Единовременная премия в связи с празднованием Дня социального работника и в связи с праздничными днями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации – производится равными выплатами каждому работнику в пределах фонда оплаты труда.

В остальных случаях единовременная премия выплачивается в размере одного минимального размера оплаты труда, действующего на момент выплаты.

Единовременная премия определяется с учётом обеспечения финансовыми средствами на оплату труда по решению директора и мнения СТК.

### **3. Условия премирование директора**

3.1. Премияльные выплаты по итогам работы директору производятся по результатам деятельности Учреждения с учётом выполнения ключевых показателей эффективности деятельности, утверждённых приказом Министерства социальной политики Свердловской области, личного вклада директора в осуществление основных задач и функций, определённых Уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.2. В целях поощрения за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу Учреждения в пределах финансовых средств на оплату труда руководителю (директору) Учреждения выплачивается единовременная премия:

- 1) при награждении Почетной 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 лет со дня рождения и последующие каждые 10 лет, 55 лет для женщин);

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

6) 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);

7) за развитие приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Центра.

3.3. Единовременная премия директору Центра по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 5, 7 пункта 3.2 настоящего Положения, выплачивается в размере не более 100 процентов от оклада (должностного оклада).

3.4. Единовременная премия директору Центра по основанию, предусмотренному подпунктом 6 пункта 3.2 настоящего Положения, максимальным размером не ограничивается и выплачивается в размере, определяемом Министром социальной политики Свердловской области.

3.5. Районный коэффициент на единовременную премию не начисляется.

3.6. 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 № 8

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Протасова И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

от Работодателя

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Ваулина Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.



### **VIII. Положение о комиссии по премированию и оказанию материальной помощи**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для определения состава и порядка работы комиссии по стимулирующим выплатам и оказанию материальной помощи.

#### **2. Состав и порядок работы комиссии**

2.1. Для определения размера выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи создается комиссия количеством не менее 7-ти человек.

2.2. О заседании комиссии члены комиссии устно уведомляются за 1 день до проведения заседания.

2.3. В состав комиссии включаются:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместители директора;
- руководители структурных подразделений;
- специалист по кадрам;
- юрисконсульт;
- представители трудового коллектива.

2.4. Председателем указанной комиссии является директор Центра.

2.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

2.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

2.7. Определяемый комиссией размер стимулирующих выплат оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.

Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

## Приложение № 10

от Работников

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

*Т.С. Протасова* И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

от Работодателя

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

*Е.В. Ваулина* Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

### Х. Периодичность выдачи спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты

| № п/п | Профессия                                    | Наименование спецодежды                                                            | Срок носки         |
|-------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1     | Старшая медицинская сестра                   | Халат хлопчатобумажный                                                             | 6 месяцев          |
|       |                                              | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                | 6 месяцев          |
|       |                                              | Перчатки резиновые                                                                 | 6 месяцев          |
| 2     | Медицинская сестра по физиотерапии           | Перчатки диэлектрические                                                           | дежурные           |
|       |                                              | Халат хлопчатобумажный                                                             | 6 месяцев          |
|       |                                              | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                | 6 месяцев          |
|       |                                              | Перчатки резиновые                                                                 | 6 месяцев          |
|       |                                              | Полотенце                                                                          | 6 месяцев          |
|       |                                              | Твердое туалетное мыло                                                             | 200 г в месяц      |
| 3     | Медицинская сестра по массажу                | Халат хлопчатобумажный                                                             | 6 месяцев          |
|       |                                              | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                | 6 месяцев          |
|       |                                              | Полотенце                                                                          | 6 месяцев          |
| 4     | Медицинская сестра палатная                  | Халат хлопчатобумажный                                                             | 6 месяцев          |
|       |                                              | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                | 6 месяцев          |
|       |                                              | Полотенце                                                                          | 6 месяцев          |
| 5     | Инструктор по адаптивной физической культуре | Халат хлопчатобумажный                                                             | 6 месяцев          |
|       |                                              | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                | 6 месяцев          |
| 6     | Инструктор по физической культуре            | Халат хлопчатобумажный                                                             | 6 месяцев          |
|       |                                              | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                | 6 месяцев          |
| 7     | Врач-специалист                              | Халат хлопчатобумажный                                                             | 6 месяцев          |
|       |                                              | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                | 6 месяцев          |
|       |                                              | Полотенце                                                                          | 6 месяцев          |
| 8     | Санитарка                                    | Халат хлопчатобумажный                                                             | 6 месяцев          |
|       |                                              | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                | 6 месяцев          |
|       |                                              | Перчатки резиновые                                                                 | 6 месяцев          |
|       |                                              | Фартук прорезиненный с нагрудником                                                 | 12 месяцев         |
|       |                                              | Полотенце                                                                          | 6 месяцев          |
|       |                                              | Сапоги резиновые                                                                   | 12 месяцев         |
|       |                                              | Рукавицы комбинированные                                                           | 12 месяцев         |
|       |                                              | Твердое туалетное мыло                                                             | 200 г в месяц      |
|       |                                              | Защитный крем для рук гидрофобного действия                                        | 100 мл. на 1 месяц |
| 9     | Подсобный рабочий                            | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 месяцев         |
|       |                                              | Рукавицы комбинированные                                                           | 2 месяца           |
|       |                                              | Ботинки кожаные                                                                    | 12 месяцев         |
|       |                                              | Очки защитные                                                                      | До износа          |
|       |                                              | Твердое туалетное мыло                                                             | 200 г в месяц      |
|       |                                              | <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b>                                    |                    |
|       |                                              | Куртка на утепляющей подкладке                                                     | 24 месяца          |
|       |                                              | Брюки на утепляющей прокладке                                                      | 24 месяца          |
|       |                                              | Валенки с резиновым низом                                                          | 30 месяцев         |



|    |                                                 |                                                                                                     |                 |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 10 | Уборщик территории                              | Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 12 месяцев      |
|    |                                                 | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                                       | 6 месяцев       |
|    |                                                 | Сапоги резиновые с защитным подноском                                                               | 12 месяцев      |
|    |                                                 | Перчатки с полимерным покрытием                                                                     | 2 месяца        |
|    |                                                 | Твердое туалетное мыло                                                                              | 200 г в месяц   |
|    |                                                 | <b>Зимой дополнительно:</b>                                                                         |                 |
|    |                                                 | Куртка на утепляющей подкладке                                                                      | 24 месяца       |
|    |                                                 | Брюки на утепляющей прокладке                                                                       | 24 месяца       |
|    |                                                 | Валенки с резиновым низом                                                                           | 30 месяцев      |
| 11 | Уборщик служебных помещений                     | Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                   | 12 месяцев      |
|    |                                                 | Перчатки с полимерным покрытием                                                                     | 2 месяца        |
|    |                                                 | Перчатки резиновые                                                                                  | 1 месяц         |
|    |                                                 | Твердое туалетное мыло                                                                              | 200 г в месяц   |
|    |                                                 | Защитный крем для рук гидрофобного действия                                                         | 100 мл. на мес. |
| 12 | Гардеробщик                                     | Халат для защиты от общих производственных загрязнений                                              | 12 месяцев      |
|    |                                                 | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                                 | 12 месяцев      |
| 14 | Заведующий складом                              | Халат хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  | 12 месяцев      |
|    |                                                 | Перчатки с полимерным покрытием                                                                     | 2 месяца        |
| 15 | Сторож (вахтер)                                 | <b>При занятости на наружных работах:</b>                                                           |                 |
|    |                                                 | Плащ с водоотталкивающей пропиткой                                                                  | дежурный        |
|    |                                                 | Куртка на утепляющей подкладке                                                                      | дежурный        |
|    |                                                 | Брюки на утепляющей прокладке                                                                       | дежурная        |
|    |                                                 | Валенки с резиновым низом                                                                           | дежурные        |
| 16 | Слесарь-сантехник                               | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                  | 12 месяцев      |
|    |                                                 | Сапоги резиновые с защитным подноском                                                               | 12 месяцев      |
|    |                                                 | Перчатки с полимерным покрытием                                                                     | 1 месяц         |
|    |                                                 | Перчатки резиновые                                                                                  | 1 месяц         |
|    |                                                 | Очки защитные                                                                                       | до износа       |
|    |                                                 | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее                          | до износа       |
|    |                                                 | Защитный крем для рук комбинированного действия                                                     | 100 мл. на 1мес |
|    |                                                 | Твердое туалетное мыло                                                                              | 200 г в месяц   |
|    |                                                 | <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b>                                                     |                 |
|    |                                                 | Валенки с резиновым низом                                                                           | 36 месяцев      |
|    |                                                 | Куртка на утепляющей подкладке                                                                      | 24 месяца       |
|    |                                                 | Брюки на утепляющей подкладке                                                                       | 24 месяца       |
| 17 | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | Полукомбинезон хлопчатобумажный                                                                     | 12 месяцев      |
|    |                                                 | Перчатки диэлектрические                                                                            | дежурные        |
|    |                                                 | Перчатки с точечным покрытием                                                                       | До износа       |
|    |                                                 | Галоши диэлектрические                                                                              | дежурные        |
|    |                                                 | Очки защитные                                                                                       | до износа       |
|    |                                                 | Твердое туалетное мыло                                                                              | 200 г в месяц   |
|    |                                                 | <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b>                                                     |                 |
|    |                                                 | Валенки с резиновым низом                                                                           | 36 месяцев      |
|    |                                                 | Куртка на утепляющей подкладке                                                                      | 24 месяца       |
| 18 | Плотник                                         | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                  | 12 месяцев      |
|    |                                                 | Перчатки с точечным покрытием                                                                       | До износа       |
|    |                                                 | Очки защитные                                                                                       | До износа       |

|  |  |                                   |               |
|--|--|-----------------------------------|---------------|
|  |  | Твердое туалетное мыло            | 200 г в месяц |
|  |  | <b>На наружных работах зимой:</b> |               |
|  |  | Валенки с резиновым низом         | 36 месяцев    |
|  |  | Куртка на утепляющей подкладке    | 24 месяца     |
|  |  | Брюки на утепляющей подкладке     | 24 месяца     |

Приложение № 11

**от Работников**

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Григорьев И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

**от Работодателя**

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Ваулина Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

**XI. Мероприятия по снижению заболеваемости и травматизма в Учреждении**

1. Своевременное проведение инструктажей по охране труда:
  - вводного со всеми вновь поступающими на работу;
  - на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого);
  - по пожарной безопасности – 1 раз в полгода;
  - по электробезопасности для персонала 1 и 2 групп – 1 раз в год.
2. Организация обучения вопросам охраны труда руководителей структурных подразделений и специалистов.
3. Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ.
4. Осуществление контроля за наличием и соблюдением инструкций по охране труда и требований безопасности при работе с оборудованием (физиотерапевтический и процедурный кабинеты, пищеблок, а также рабочая зона плотника, слесаря по ремонту электрооборудования, слесаря - сантехника и сотрудников, работающих с ПК).
5. Организация и обеспечение своевременного проведения первичных (при поступлении на работу) и периодических медосмотров сотрудников в ЛПУ и в ЦПП.
6. Контроль за проведением профилактических прививок (против гриппа, клещевого энцефалита, гепатита А, гепатита В).
7. Проведение мероприятий против гриппа и респираторных заболеваний сотрудников на рабочих местах (ношение масок при работе с посетителями).
8. Своевременная уборка прилегающей территории, особенно в осеннее – зимний период.
9. Проведение специальной оценки условий труда.
10. Своевременная выдача работникам сертифицированной спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты, а также моющих и дезинфицирующих средств, защитных кремов.

**Приложение № 12**

**от Работников**

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

**от Работодателя**

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

**ХII. План мероприятий по охране труда женщин**  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района г. Екатеринбурга»  
на 2019-2022 г.г.

(согласно документу: «Гигиенические требования к условиям труда женщин.  
Санитарные правила и нормы. СанПиН 2.2.0.555-96»)

| № | Наименование мероприятий                                                                                                                                                                                 | Периодичность проведения          | Ответственный                                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 | Установление и поддержание оптимальных (или допустимых) величин параметров микроклимата на рабочих местах.                                                                                               | постоянно                         | заместитель директора, ответственный за охрану труда          |
| 2 | Обеспечение сертифицированной спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами и утвержденным перечнем.                                                               | Согласно установленным срокам     | заместитель директора                                         |
| 3 | Обеспечение стационарных рабочих мест и работ, выполняемых в свободном режиме и позе, допускающей перемену положения по желанию. Контроль за сменой положения «стоя» и «сидя».                           | постоянно                         | заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 4 | Предоставление микроволновой печи, кипятка, холодильника, раковины для мытья рук и помещения для приема пищи.                                                                                            | ежедневно в обеденный перерыв     | заместитель директора                                         |
| 5 | Создание оптимальных условий на рабочих местах:<br>- проведение лабораторных исследований физических и химических факторов производственной среды.                                                       | по графику<br>один раз в пять лет | заместитель директора                                         |
| 6 | Проведение медицинского обследования сотрудников в лечебно-профилактических Учреждениях и Центре профилактики патологии согласно Приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 N 302н.                       | один раз в год                    | ответственный за охрану труда                                 |
| 7 | Контроль за ограничением подъема и перемещения тяжестей.                                                                                                                                                 | постоянно в течение дня           | заместитель директора                                         |
|   | <b>Дополнительные мероприятия по охране труда беременных.</b>                                                                                                                                            |                                   |                                                               |
| 8 | Перевод сотрудника на легкий труд, освобождение от ночных смен и командировок, обеспечение оптимальных и допустимых условий труда (по медицинским показаниям).                                           | в течение всего срока             | директор                                                      |
| 9 | Оборудование рабочего места беременной женщины специальным вращающимся стулом, имеющим регулируемые по высоте спинку, подголовник, поясничный валик, подлокотники и сиденье, а также подставкой для ног. | в течение всего срока             | заместитель директора                                         |



**Приложение № 13**

**от Работников**

Председатель Совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Протасова И.С. Протасова  
«01» марта 2019 г.

**от Работодателя**

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбурга»

Ваулина Е.В. Ваулина  
«01» марта 2019 г.

**ХIII. Мероприятия по профилактическим мерам не распространения  
ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма и других социально  
значимых заболеваний среди работников**

В целях поддержания здорового образа жизни Работников, профилактики распространения ВИЧ-инфекции, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

1. Проведение разъяснительной работы с целью профилактики распространения ВИЧ-инфекции среди сотрудников.
2. Разработка информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции для распространения среди Работников.
3. Организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ-инфекции (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ-инфекции).
4. Организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения.
5. Информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.
6. Запрет курения табака, употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ на территории и в здании Центра.
7. Размещение утвержденных знаков «о запрете курения» в здании и на территории Центра.



Протокол, пронумеровано и  
скреплено печатью  
(пятьдесят три) листа

Директор  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбург»

Е.В. Ваулина

Председатель совета трудового коллектива  
ГАУ «РЦ «Лювена» Кировского района  
г. Екатеринбург»

*Протасова*  
И.С. Протасова