

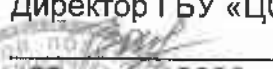
Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания № 7»

Коллективный договор

на период с 05 августа 2026 г. по 04 августа 2029 г.

от работодателя:

Директор ГБУ «ЦСО № 7»

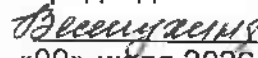
 Важенина Н. Н.

«09» июля 2026 г.



от работников:

Председатель профсоюзного комитета

 Веселухина С. Н.

«09» июля 2026 г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Курганской области.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель, Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания № 7», представленный в лице директора Важениной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава, именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные председателем профсоюзного комитета ГБУ «ЦСО № 7» в лице Веселухиной Светланы Николаевны, уполномоченного общим собранием, именуемым далее «Председатель, профком»

1.3. Коллективный договор защищает интересы и права работников, гарантированные действующим законодательством, а также содержит дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплате, других гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем.

1.4. Коллективный договор заключен на срок три года вступает в силу с 05 августа 2026 года (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и режима занятости (полное или неполное рабочее время и т.д.).

1.6. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законом Курганской области «О социальном партнерстве в Курганской области», трехсторонним соглашением между Федерацией Профсоюзов Курганской области, объединением работодателей и Правительством Курганской области.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, изменения типа государственного учреждения, реорганизации в форме преобразования.

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

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст.43 ТК РФ).

1.8. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством (ст. 44 ТК РФ).

1.9. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению и дополнению коллективного договора, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществлении контроля за соблюдением коллективного договора, а также в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

1.10. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством,

распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.11. Коллективный договор в течение семи дней направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в орган по труду.

1.12. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

Раздел 2. Структура и содержание коллективного договора

2.1. Структура и содержание коллективного договора определяются сторонами на добровольной основе с учетом соблюдения норм законодательства, реальности, обязательности выполнения принимаемых обязательств и равноправия сторон.

2.2. В коллективный договор обязательно включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

2.3. Коллективный договор фиксирует распространяемые на организацию в обязательном порядке отдельные статьи отраслевого соглашения, а также устанавливает локальные нормы права, разработанные и принятые сторонами, которые конкретизируются в отдельных статьях коллективного договора.

Локальные нормы, установленные в коллективном договоре, не должны ухудшать положение работников организации по сравнению с законодательством и отраслевым соглашением.

2.4. В коллективный договор включаются следующие вопросы (ст. 41 ТК РФ):

- занятость, переобучение, условия высвобождения работников;
- оплата и нормирование труда;
- рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков;
- улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи;
- контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников;
- другие вопросы, определенные сторонами с учетом финансово-экономического положения работодателя по установлению льгот и преимуществ для работников, условий труда, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами.

2.5. К коллективному договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положения по оплате труда специалистов (Постановление Правительства КО от 24.02.2009 № 69);
- Положения по оплате труда служащих и рабочих (Постановление Правительства КО от 31.03.2009 № 152);
- План мероприятий по улучшению условий и охраны труда (Соглашение по охране труда);
- Перечень работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности;
- Перечень работ, профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- Перечень работ, профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства;
- Перечень работ, профессий и должностей работников, дающих право на сокращенный рабочий день;
- Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда.

Раздел 3. Обеспечение занятости

3.1 Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный не более 5 лет.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим Трудовым кодексом, а также с региональным и территориальным отраслевым соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.3. Работодатель обязуется в случае возникновения необходимости сокращения штата или численности работников:

- сообщать об этом в письменной форме профкому и органам службы занятости не позднее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий, а при угрозе массового высвобождения - за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ);
- все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, сокращением штата или численности предварительно рассматривать с учетом мнения профсоюзной организации;
- предусматривать первоочередное увольнение временных работников и работающих по совместительству.

3.4. Работодатель обязуется предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата персонально и под роспись не менее, чем за 2 месяца до увольнения.

3.5. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе имеют такие лица:

- награжденные «Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты» или медалью Правительства РФ;
- предпенсионного возраста, проработавшие в органах социальной защиты свыше 5 лет (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в органах социальной защиты свыше 10 лет, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери или отца.

3.6. В случае если обстоятельства, связанные с изменением организационных и технологических условий труда, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев (ст. 74 ТК РФ).

Раздел 4. Рабочее время, режим труда и отдыха, отпуска

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении составляет 8 часов в день и 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не

предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

– на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (ст. 263.1 ТК РФ).

Режим работы с 8-00 часов до 17-00 часов, для женщин, работающих в сельской местности с 8-00 часов до 16-12 часов. Обеденный перерыв предоставляется продолжительностью 1 час с 12-00 до 13-00 часов.

Для помощников по уходу продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с уровнем нуждаемости обслуживаемого и измеряется в часах (минутах) в неделю:

- 5 дневная рабочая неделя продолжительностью 04 часа; 08 часов; 10 часов; 12 часов; 14 часов; 18 часов; 20 часов; 21 час; 26 часов; 27 часов; 28 часов в неделю;

- 6 дневная рабочая неделя продолжительностью 04 часа; 08 часов; 10 часов; 12 часов; 14 часов; 18 часов; 20 часов; 21 час; 26 часов; 27 часов; 28 часов в неделю.

Применяется гибкий график рабочего времени.

Для специалистов, работающих на компьютерах, предусматриваются 15-ти минутные технологические перерывы с 10-00 до 10-15 и с 15-00 до 15-15 часов.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. (Статья 95 ТК РФ)

4.2. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения профкома и с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели (ст. 190 ТК РФ).

4.3. Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. (ст. 93 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ). Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

Перерывы для кормления работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются не реже, чем каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый, которые присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде могут быть перенесены как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Эти перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка (ст. 258 ТК РФ)

4.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ). Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

4.5. Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время производится на условиях совместительства. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного

месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой статьи 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранён от работы в соответствии с частью второй или четвёртой статьи 73 ТК РФ.

4.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Выходные дни предоставляются, как правило, подряд. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной – один выходной день (ст. 111 ТК РФ). Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается суббота.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работников исчисляются в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Всем работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности, основной оплачиваемый отпуск полагается не менее 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

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

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись. Графики отпусков составляются, по возможности, с учетом пожеланий работников, но не должны нарушать нормального хода работы организации. При необходимости переноса периода отпуска работник должен подать заявление с указанием причины переноса.

4.9. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома (ч. 2 ст. 116 ТК РФ), согласно Приложению 4.

При наличии финансовых средств дополнительный отпуск с сохранением заработной платы может предоставляться по письменному заявлению:

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака работника или его детей, смерти близких родственников (без учета времени нахождения в дороге) - до пяти календарных дней;

- родителям первоклассников и выпускников школ в связи с началом занятий и окончанием средней школы – один календарный день.

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

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

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащим, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию или увечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - до 35 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, в частности:

- 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, - до 14 календарных дней.

- а также женщинам, работающим в сельской местности - один дополнительный выходной день в месяц. (ст. 128, 263, 263.1 ТК РФ).

4.11. Работник в случае своей болезни, болезни детей имеет право на три календарных дня неоплачиваемого отпуска в течение года, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

Раздел 5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением по оплате труда специалистов (Постановление Правительства КО от 24.02.2009 № 69 -

Приложение 2) и Положением по оплате труда служащих и рабочих (Постановление Правительства КО от 31.03.2009 № 152 - Приложение 3) .

5.2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. (ст. 133 ТК РФ).

5.3. Работодатель обязуется:

Ежемесячно в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и основаниях произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать заработную плату - расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа каждого месяца, выплата заработной платы производится посредством безналичного перевода на банковские карты получателя;

- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца. (ст. 74, 136 ТК РФ).

5.4. Расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние двенадцать календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 – среднемесячное число календарных дней (ст. 139 ТК РФ).

5.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в области оплаты труда.

Раздел 6. Охрана труда

6.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательствами и нормативными актами по охране труда обязан выделить на мероприятия по охране труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, средства в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (Приложение № 4).

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- создание и функционирование системы управления охраной труда;

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших

на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;

соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

6.3. Работники обязаны:

соблюдать требования охраны труда;

правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

немедленно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

6.4. Профсоюзная организация обязуется:

оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, мероприятий по охране труда коллективного договора через уполномоченных по охране труда, членов комиссии по охране труда от профсоюза.

осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в государственных органах надзора и контроля, судебных органах и в комиссии по трудовым спорам организации по вопросам нарушений законодательства об охране труда, возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве, а также невыполнения коллективного и трудового договоров.

Раздел 7. Гарантии Профсоюзной деятельности

Права и гарантии деятельности выборных профсоюзных органов определяются законодательством Российской Федерации, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Уставом Работодателя, настоящим Договором, положением о Профсоюзной организации.

7.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности (ст. 370–378 ТК РФ);
- предоставить выборному органу Профсоюзной организации оборудованное помещение в соответствии со ст. 377 ТК РФ;
- выделять по заявкам выборного органа Профсоюзной организации аудиторию для проведения мероприятий Профсоюзной организации;
- выделять безвозмездно по заявкам выборного органа Профсоюзной организации автотранспорт для обеспечения деятельности Профсоюзной организации;
- предоставлять в пользование выборного органа Профсоюзной организации множительную технику, осуществлять изготовление бланочной продукции и размножение документов (постановлений профсоюзного комитета, материалов к отчетно-выборной конференции и т.д.), а также обеспечивать канцелярскими товарами, услугами почтовой, телефонной связи и доступ к сети Интернет;
- ежемесячно перечислять по личному заявлению Работника на счет Профсоюзной организации членские профсоюзные взносы Работников в размере не менее 1 % от ежемесячной заработной платы и других доходов, связанных с трудовой деятельностью;
- предоставлять Профсоюзной организации по его запросам информацию, необходимую для рассмотрения вопросов в комиссиях Профсоюзной организации, а также информацию по вопросам заработной платы, условий охраны труда, выполнения трудового законодательства и настоящего Договора и другим социальным вопросам;
- осуществлять публикацию документов, касающихся социальных интересов Работников и не содержащих персональных данных Работников, на портале Работодателя;
- содействовать Профсоюзной организации в использовании информационных систем, СМИ Работодателя для широкого информирования Работников о деятельности Профсоюзной организации по защите социальных и трудовых прав и профессиональных интересов Работников;
- освобождать от основной работы Работников – членов выборных профсоюзных органов для участия в работе выборных органов, а также в качестве делегатов профсоюзных конференций, съездов (ст. 374 ТК РФ);

- соблюдать требования ст.ст. 373, 374 ТК РФ в случае увольнения руководителей (и их заместителей) выборных профсоюзных органов по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ст.ст. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ;
- обеспечить участие представителей Профсоюзной организации в работе комиссий Работодателя по вопросам, затрагивающим социальные интересы Работников.

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

- всемерно содействовать реализации настоящего Договора, укреплению социального партнёрства, недопущению социальной напряжённости в трудовом коллективе Работодателя;
- в установленном порядке вносить Работодателю предложения по совершенствованию локальных нормативных актов Работодателя, регламентирующих трудовые и социальные правоотношения;
- осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов Работников, в том числе в судебных и иных государственных органах власти, оказывать бесплатную юридическую помощь Работникам;
- содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления Работников;
- участвовать в мероприятиях по организации оздоровления Работников, в том числе Работников с детьми;
- осуществлять общественный контроль за соблюдением социальных гарантий Работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором;
- принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий Работодателя, приводящих к ухудшению положения Работников, в установленные ТК РФ сроки;
- использовать все формы информационного обмена с целью наиболее полного информирования профсоюзных организаций и Работников о деятельности сторон настоящего Договора по обеспечению социально-экономических прав и гарантий Работников;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, прав третьих лиц при осуществлении деятельности Профсоюзной организации, принятии локальных нормативных актов и нести ответственность за ущерб Работодателю, причиненный при использовании Профсоюзной организацией предоставленных в рамках Договора ресурсов вследствие неправомерных действий/бездействия Профсоюзной организации;
- представлять интересы Работников в органах управления Работодателя при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социально-экономические права и интересы;
- представлять и защищать интересы Работников – членов Профсоюзной организации по их заявлениям в комиссии по трудовым спорам, в Государственной инспекции труда и в суде по вопросам трудовых отношений.

VIII. Заключительные положения.

Для разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные Трудовым кодексом.

При решении вопросов в рамках заключенного договора стороны будут избегать конфронтации.

Контроль за выполнением обязательств коллективного договора производить не реже двух раз в год, за полугодие и год.

Согласовано

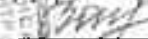
Председатель профсоюзного комитета

 (Веселухина С. Н.)

«09» июля 2026 г.

Утверждаю

Директор ГБУ

 (Важенина Н. Н.)

« 09 » июля 2026 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 7»

Общие положения.

В соответствии со ст. 37 Конституции РФ каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду выбирать род деятельности и профессию. Труд свободен.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием для производительного труда. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу организации.

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

Правила внутреннего трудового распорядка, утверждаемые в соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), имеют целью способствовать комплексному подходу к укреплению трудовой дисциплины, учитывающему зависимость ее состояния от различных производственных и бытовых факторов (материально-технического снабжения, уровня организации условий труда, соблюдения работодателями требований трудового законодательства, жилищно-бытовых условий работников и т.д.).

1. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ. (ст. 16 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального персонифицированного учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ).

1.2. В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора,

- обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ

По соглашению сторон: производится запись об испытании, о неразглашении коммерческой тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного срока, если обучение производилось за счет средств работодателя.

Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме. (ст. 72 ТК РФ).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, или его уполномоченного представителя.

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 день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один передается работнику, другой хранится в отделе кадров работодателя, с подписью работника о том, что он получил на руки второй экземпляр.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или, его уполномоченного на это представителя. (ст. 67 ТК РФ).

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

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

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором под роспись.

1.5. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, запрещается отказывать в заключении трудового договора работнику, приглашенному на работу в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. (ст. 70 ТК РФ).

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

1.7. Испытательный срок не устанавливается при приеме на работу для:

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- для беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 1.5 лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами (ст. 70 ТК РФ).

В испытательный срок не засчитывают период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

1.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

1.9. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем без учета мнения профсоюзного комитета, с предупреждением работника в письменной форме за три дня и с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. (ст. 71 ТК РФ).

1.10. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица, предусмотренные Федеральными законами.

1.11. 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. (ст. 68 ТК РФ).

1.12. На всех работников, проработавших, свыше 5 дней заполняются трудовые книжки в случаях, если работа является для работника основной. Трудовая книжка является основным документом трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о выполняемой работе, а также о поощрениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

1.13. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при предложении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

1.14. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на срок до 4-х месяцев, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, работник отстраняется от работы, с

сохранением места работы, должности. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы на срок более 4-х месяцев, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

1.15. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений определенных сторонами условий трудового договора.

1.16. При изменении организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части 1. ст. 77 ТК РФ.

В случае, когда обстоятельства, указанные в части первой, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с п.2. части 1. ст. 81 ТК РФ, с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Не могут вводиться изменения определенных сторонами условий трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями коллективного договора.

1.17. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части работник может быть переведен на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического, или организационного характера), необходимости

предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

1.18. Работодатель обязан отстранить от работы работника появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях; в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (ст.76 ТК РФ).

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

1.19. Основанием для прекращения трудового договора является: «Общие основания прекращения трудового договора» ст. 77 ТК РФ; «По инициативе работодателя» ст. 71, 81 ТК РФ; «По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон» ст.83 ТК РФ.

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 ТК РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность) ст. 84.1 ТК РФ.

1.20. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

1.21. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

1.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет.

1.23. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации организации.

1.24. Рассмотрение вопросов о расторжении трудовых договоров по инициативе работодателя производится с обязательным участием профкома в следующих случаях:

- Сокращение численности или штата работников;
- Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить о сокращении численности или штата работников профкому не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. А в случае, если решение о сокращении численности или штата работников предприятия может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала.

2. Права и обязанности работника.

Работник обязан:

2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

2.3. соблюдать настоящие Правила;

2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

2.5. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

2.6. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.7. в случае болезни незамедлительно сообщить непосредственному руководителю об открытии листа временной нетрудоспособности;

2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

2.10. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

2.11. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.12. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

2.13. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

2.14. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

2.15. повышать свою квалификацию при направлении на обучение Работодателем;

2.16. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

2.17. соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.19. не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональные данные работников учреждения.

2.20. трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Работник имеет право на:

2.21. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.22. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.23. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.24. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.25. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.27. Объединение, включая право на создание профсоюзных организаций для защиты своих прав.

2.28. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

2.29. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

2.30. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.31. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

2.32. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.33. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.34. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацией морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3. Права и обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором (за предыдущий месяц -10, за первую половину 25 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч. 8 ст. 136 ТК РФ).

3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом и коллективным договором.

3.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.9. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

3.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральными законами.

3.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.13. Предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением.

3.14. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель имеет право:

3.13. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, и иными Федеральными законами.

3.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.15. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.16. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

3.17. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.18. Принимать локальные нормативные акты.

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

3.20. Создавать производственный совет. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Рабочее время, время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Для сотрудников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Начало работы – 8-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, окончание работы 17-00 часов.

Для работников в сельской местности начало работы – 8-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, окончание работы для мужчин 17-00 часов, для женщин 16-12 часов.

Для помощников по уходу продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с уровнем нуждаемости обслуживаемого и измеряется в часах (минутах) в неделю.

4.1.2. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе;

- на установление оплаты труда в повышенном размере на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (ст. 263.1 ТК РФ).

4.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время на начало и окончание ежедневной работы и перерыва на обед и для принятия пищи, определяется графиком рабочего времени, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома с соблюдением продолжительности рабочего времени за учетный период.

4.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

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

4.5. Ежедневно приход на работу и уход с работы контролируется начальниками структурных подразделений.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись. Выплата отпускных производится не менее чем за три дня до начала отпуска.

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

4.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях (ст. 120 ТК РФ).

4.9. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

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

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

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

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

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

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

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

4.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

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

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

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях,

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за достигнутые в работе успехи, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. 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:

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

6.2. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не

позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профкома.

2. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3. За каждый проступок может быть только одно дисциплинарное взыскание.

4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7. Трудовые споры.

7.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем организации по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора, а также условий трудового договора, рассматриваются:

- комиссиями по трудовым спорам организации;
- судами.

7.2. Индивидуальный трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

7.3. Работник может обратиться в комиссию по индивидуальным трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

7.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

7.5. Копии решений комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течении трех дней со дня принятия решения.

8. Снятие дисциплинарного взыскания.

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

8.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

 (Веселухина С. Н.)

«09» июля 2026 год



Утверждаю

Директор ГБУ

 (Важенина Н. Н.)

«09» июля 2026 год

**Положение об оплате труда специалистов
(Постановление Правительства Курганской области от 24.02.2009 № 69)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 10 марта 2006 года № 130 «О реализации на территории Курганской области отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации в сфере оплаты труда», Положением об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области, утвержденного Постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области», иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда (далее – Постановление 69).

2. В системе оплаты труда работников учреждения предусмотрены единые принципы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;

- использование различных видов стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполнения работы преимущественно за счет применения коэффициентов стимулирующего характера, устанавливаемых к базовым окладам;

- вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже норм действующей системы оплаты труда;

- систематизация выплат за выполнение работы с опасными для здоровья и вредными условиями труда.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2. Система оплаты труда в соответствии Положением об отраслевой системе оплаты труда работников предусматривает оплату труда работников на основе базового оклада (базового должностного оклада) с учетом повышающих коэффициентов в зависимости от занимаемой должности, а также повышающих коэффициентов компенсационного и стимулирующего характера.

Базовые оклады (базовые должностные оклады) определяются исходя из размера базовой единицы в соответствии с законодательством Курганской области.

Увеличение размера базовой единицы осуществляется в установленном законодательством порядке.

Размер базовой единицы, принимаемой для расчета должностных окладов (базовых должностных окладов) работников государственного учреждения, подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом. Работникам, полностью отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), устанавливается ежемесячная компенсационная выплата (доплата) в целях обеспечения соответствия размера месячной заработной платы работника установленному Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» минимальному размеру оплаты труда.

2.2. В соответствии с Постановлением 69 профессиональные квалификационные группы в учреждении подразделяются:

- в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением медицинских услуг в государственных учреждениях		
2. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1 квалификационный уровень	1,1	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии
3 квалификационный уровень	1,3	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу
4 квалификационный уровень	1,35	фельдшер; медицинская сестра процедурной

- в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых предоставлением социальных услуг в государственных учреждениях		
1. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»		
Квалификационные уровни	Базовый коэффициент	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	1,04-1,35	социальный работник
2. Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1 квалификационный уровень	1,3	специалист по социальной работе; инструктор-методист по лечебной физкультуре
2 квалификационный уровень	1,4	специалист по реабилитации инвалидов
3. Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных		

услуг»		
1 квалификационный уровень	1,6	заведующий отделением (социальной службой)

- в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 ноября 2014 года N 940н "Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений", определяются согласно таблице:

Размеры базовых коэффициентов работников государственных учреждений, занимающих должности, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам	
Базовый коэффициент	Должности специалистов, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам
1,1	сиделка (помощник по уходу)
1,2	инструктор по гигиеническому воспитанию; ассистент по оказанию технической помощи; инструктор по адаптивной физической культуре; тренер
1,3	инструктор-методист по адаптивной физической культуре; контент-редактор; тифлосурдопереводчик
1,35	специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)

2.3. Базовые оклады руководителей, специалистов, работающих и проживающих в сельской местности и рабочих поселках (поселках городского типа), повышаются на 25 процентов.

2.4. Размер базового оклада работника устанавливается как произведение базовой единицы на базовый коэффициент.

2.5. Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу) устанавливаются исходя из наличия вредных и (или) опасных условий труда (коэффициент особых условий работы), типа и вида учреждения и его структурных подразделений (коэффициент специфики работы), квалификации (коэффициент квалификации), должности, занимаемой в системе управления учреждением (коэффициент масштаба и уровня управления), и стажа работы (коэффициент стажа работы) по схеме расчета должностных окладов заместителей руководителя главного бухгалтера, работников государственного учреждения социального обслуживания населения Курганской области согласно приложению 1 к Постановлению 69.

2.6. Коэффициент квалификации устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию или коэффициента за ученую степень с коэффициентом за почетное звание Российской Федерации, СССР.

Квалификационные категории	Величина коэффициента для категорий работников	
	Руководители	Специалисты
Квалификационные категории:		
высшая категория	0,3	0,3
первая категория	0,2	0,2
вторая категория	0,1	0,1
Ученая степень:		
доктор наук	0,4	0,4

кандидат наук	0,3	0,3
Почетное звание Российской Федерации, СССР:		
«Народный...»	0,4	0,4
«Заслуженный...»	0,2	0,2 *

2.6.1. Коэффициент квалификации для социальных работников устанавливается в следующих размерах:

- 1,04 общее образование (школа);
- 1,06 начальное профессиональное образование независимо от полученной профессии (профессиональные училища);
- 1,08 среднее профессиональное образование, независимо от полученной профессии (техникум, колледж);
- 1,1 высшее образование, независимо от полученной профессии.

2.7. Коэффициент специфики работы 0,07-0,25 устанавливается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от типа учреждения, согласно схеме расчета должностных окладов руководителя, специалистов, служащих (приложение 1 к Постановлению 69.) и перечня типов государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области, в соответствии с которым устанавливается коэффициент специфики работы (приложение 3 к Постановлению 69).

2.8. Размер оплаты труда работников определяется по результатам проведения тарификации согласно порядку проведения тарификации работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области (приложение 4 к Постановлению 69).

2.9. Оплата труда руководителя учреждения включает в себя:

- 1) базовый оклад (базовый должностной оклад);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

2.9.1. К базовому окладу (базовому должностному окладу) устанавливаются повышающие коэффициенты: коэффициент круглосуточного пребывания; персональный повышающий коэффициент.

2.9.2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается в размере от 0,1 до 3 к базовому окладу (базовому должностному окладу). Решение об установлении персонального повышающего коэффициента принимает директор Департамента социальной политики Курганской области в соответствии с критериями и на условиях, установленных Департаментом социальной политики Курганской области.

2.10. В учреждении для помощников по уходу устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором не предусмотрено иное.

2.10.1. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы помощника по уходу зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется на основании документов о рабочем времени для данной категории.

2.10.2. Тарифная ставка оплаты труда помощника по уходу за 1 час оказания социальных услуг по уходу на дому устанавливается в соответствии с утвержденными нормативами финансовых затрат в час на одного гражданина.

2.10.3. Размер заработной платы помощника по уходу за календарный месяц определяется за фактически оказанные гражданам пожилого возраста и инвалидам услуги по уходу на дому на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий месяц и рассчитываются по формуле:

Заработная плата = Количество фактически отработанных часов* часовую тарифную ставку.

2.10.4 Размер заработной платы помощника по уходу, отработавшего полный месяц и выполнившего норму труда, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе Перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (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).

3.2. Порядок и условия выплат за вредные условия труда производится в соответствии со ст. 147 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда.

3.3. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в Курганской области применяется в размере 0,15 к общей сумме начисленной заработной платы.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику, при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты на срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

3.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие дни. Размер доплаты производится в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.8. Повышенная оплата сверхурочной работы производится работникам в соответствии со ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.9. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов, за исключением оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, уральского коэффициента.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не ниже установленного законодательством РФ о труде. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.11. Доплата за совмещение профессий (СП), расширение зоны обслуживания (РЗО) или увеличения объема выполняемых работ, а также доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск и др.) распространяется на всех работников учреждения.

Для оформления доплаты по СП и РЗО в штатном расписании организации необходимо иметь вакантные должности или наличие временного отсутствия работника.

3.12. Доплата за СП оформляется в случае, когда наименование совмещаемой должности отличается от основной должности сотрудника.

3.13. Доплата за РЗО оформляется в случае, когда основная и совмещаемая должности одного наименования.

Работы по СП и РЗО, в отличие от совместительства, выполняются в течение основного рабочего дня за счет уплотнения и увеличения интенсивности труда.

Конкретные размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон в каждом конкретном случае с учетом важности, сложности, характера, объема дополнительных работ, загруженности работника по основной работе.

Размеры доплат устанавливаются как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютных размерах. Если дополнительная работа распределяется между несколькими работниками, то доплаты за СП могут быть установлены, как в равном размере, так и пропорционально выполняемой работе.

Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом директора учреждения с указанием совмещаемой профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения. Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение производится также на основании приказа по учреждению.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор учреждения – отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

3.15. В случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, директор учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой за выполняемую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.16. Работодатель также обязуется выплачивать работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЯ

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а

также поощрения за успешное и добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

4.2. Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. В учреждении выплаты стимулирующего характера устанавливаются через систему применения повышающих коэффициентов к окладу.

Решение о введении повышающих коэффициентов принимается в отношении работников, работающих в учреждении, директором, в пределах бюджетных ассигнований и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда.

Размер выплат стимулирующего характера с учетом повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, уральского коэффициента), устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.4. Работникам, система оплаты труда, которых производится в соответствии с Постановлением Правительства Курганской области от 24 февраля 2009г. № 69 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Курганской области» устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

4.4.1. - для социальных работников:

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Величина базового и повышающих коэффициентов
------------------------------	--	---

1. Коэффициент качества	Применяется с учетом критериев качества оказанных услуг. Ежемесячная выручка, сданная в кассу учреждения, составляет от 7000 рублей и выше Норматив числа получателей услуг на одного социального работника составляет 10-12 человек (в зависимости от физического состояния подопечных) Количество услуг на одного социального работника в месяц составляет 400 услуг.	0,10 0,05 0,05
	Основания для снижения величины базовой единицы (без применения дисциплинарного взыскания): Нарушение трудовой дисциплины: - неисполнение должностных обязанностей; - невыполнение плановых заданий; - дисциплинарные взыскания. Нарушение ведения делопроизводства: - ошибки в заполнении актов сдачи-приемки; - ошибки в составлении отчетности; - ведение журналов.	Величина понижающих коэффициентов 0,02 0,01 0,02 0,01 0,01 0,03
2. Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,4
	Стаж работы от 10 до 20 лет	0,35
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2

Максимальный размер по показателю коэффициент качества не должен составлять выше 20% от размера базового оклада.

4.4.2. - для остальных работников:

Коэффициент сложности	В зависимости от интенсивности, трудоемкости выполняемой работы	0,1-1,0
Коэффициент качества	Применяется с учетом критериев качества оказанных услуг	0,1-0,8
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 20 лет	0,4
	Стаж работы от 10 до 20 лет	0,35
	Стаж работы от 5 до 10 лет	0,3
	Стаж работы от 2 до 5 лет	0,2

Коэффициент качества и сложности **главного бухгалтера** состоит из следующих критериев:

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности	0-10
2	Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов	0-10
3	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	0-10
4	Качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товары, работы, услуги	0-10
5	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	0-10
6	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий	0-10
7	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств	0-10
8	Организация системы внутреннего контроля работы бухгалтеров и отсутствие обоснованных жалоб на их работу	0-10
9	Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	0-10
10	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Коэффициент качества и сложности **заместителя директора** состоит из следующих критериев:

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Организация текущего и перспективного планирования деятельности всех подразделений	0-10
2	Своевременное и качественное представление отчетов, информации	0-10
3	Организация и проведение контроля качества социальных услуг по направлениям деятельности	0-10
4	Организация проведения внутреннего аудита деятельности учреждения	0-10
5	Подготовка и размещение информационных материалов о деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения, в социальных сетях	0-10
6	Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	0-10

7	Обеспечение выполнения учреждением плана по доходам	0-10
8	Использование инновационных форм и методов социальной работы	0-10
9	Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников	0-10
10	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Коэффициент качества и сложности **заведующего отделением** состоит из следующих критериев:

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Своевременное и качественное представление отчетов, информации	0-10
2	Соблюдение плановых и нормативных показателей работы. Выполнение государственного задания.	0-10
3	Выполнение плана проверок качества предоставляемых социальных услуг населению	0-10
4	Подготовка и размещение информационных материалов о деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения, в социальных сетях	0-5
5	Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	0-5
6	Осуществление контроля за полнотой и своевременностью оплаты социальных услуг.	0-10
7	Своевременное и качественное ведение регистра получателей социальных услуг	0-10
8	Обеспечение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.	0-10
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на работу отделения	0-10
10	Внедрение новых видов оказания платных услуг с учетом мнения населения	0-10
11	Организация и проведение профессиональной учебы с социальными работниками, прохождение сотрудниками отделения диспансеризации, вакцинации.	0-5
12	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	0-5
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Для заведующих отделений социального обслуживания на дому применяется повышающий коэффициент за выполнение плана по доходам:

1. Коэффициент выручки	Применяется с учетом критериев итоговой ежемесячной выручки по	0,05 и выше
------------------------	--	-------------

	отделению, сданной в кассу учреждения (от 60 000 рублей и выше)	
--	--	--

Коэффициент качества и сложности **специалиста по социальной работе службы по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста** состоит из следующих критериев:

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Качественное и своевременное ведение учетно- отчетной документации	0-10
2	Своевременное и качественное представление отчетов, информации	0-10
3	Соблюдение плановых заданий в рамках реализации государственного задания	0-10
4	Помощь в решении проблемных вопросов гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	0-10
5	Использование новых эффективных технологий	0-10
6	Взаимодействие с учреждениями, общественными организациями	0-10
7	Подготовка и размещение информационных материалов о деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения, в социальных сетях	0-10
8	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики.	0-10
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на работу специалиста	0-10
10	Своевременное и качественное ведение регистра получателей социальных услуг	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Коэффициент качества и сложности **специалиста по социальной работе по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста (реабилитация инвалидов)** состоит из следующих критериев:

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Качественное и своевременное ведение учетно- отчетной документации	0-10
2	Своевременное и качественное представление отчетов, информации	0-10
3	Соблюдение плановых заданий в рамках реализации государственного задания	0-10
4	Подготовка и размещение информационных материалов о деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения, в социальных сетях	0-10
5	Качество выполнения мероприятий ИПРА (индивидуальных программ социальной реабилитации или абилитации инвалидов).	0-10

6	Использование новых эффективных технологий	0-10
7	Своевременное и качественное ведение регистра получателей социальных услуг	0-10
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на работу специалиста	0-10
9	Взаимодействие с организациями различных форм собственности с целью привлечения их к решению проблем клиента	0-10
10	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики.	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Коэффициент качества и сложности специалиста по социальной работе (реабилитация детей-инвалидов) состоит из следующих критериев:

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Качественное и своевременное ведение учетно- отчетной документации	0-10
2	Своевременное и качественное представление отчетов, информации	0-10
3	Соблюдение плановых заданий в рамках реализации государственного задания	0-10
4	Клубная деятельность	0-10
5	Качество выполнения ИПРА, своевременность предоставления информации об исполнении мероприятий, предусмотренных программами реабилитации и абилитации инвалидов.	0-10
6	Помощь в решении проблемных вопросов семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации	0-10
7	Своевременное и качественное ведение регистра получателей социальных услуг	0-10
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на работу специалиста	0-10
9	Взаимодействие с организациями различных форм собственности с целью привлечения их к решению проблем клиента	0-10
10	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики.	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Коэффициент качества и сложности специалиста по социальной работе отделения помощи семье и детям состоит из следующих критериев:

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Качественное и своевременное ведение учетно- отчетной документации	0-10
2	Своевременное и качественное представление отчетов, информации	0-10
3	Соблюдение плановых заданий в рамках реализации	0-10

	государственного задания	
4	Помощь в решении проблемных вопросов семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации	0-10
5	Использование новых эффективных технологий	0-10
6	Взаимодействие с учреждениями, общественными организациями	0-10
7	Клубная деятельность. Для специалиста по профилактике СОП - соблюдение графика посещения семей СОП	0-10
8	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики.	0-10
9	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на работу специалиста	0-10
10	Своевременное и качественное ведение регистра получателей социальных услуг	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

4.5. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за отчетный период.

4.5.1. Источником выплат премий является фонд оплаты труда, состоящий из средств областного бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Помимо указанных источников, на выплату премии может быть использована имеющаяся экономия по фонду оплаты труда.

4.5.2. Условиями премирования работников в учреждении являются:

- соблюдение стандартов социальных услуг;
- выполнение государственного задания;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения;
- надлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей;
- надлежащее исполнение приказов, поручений, заданий директора Центра;
- оперативное и качественное рассмотрение обращений граждан;
- соблюдение сроков и качества предоставляемой отчетности, контрольных заданий;
- отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работника учреждения;
- применение новых социальных технологий;
- выполнение плановых показателей предоставления дополнительных платных социальных услуг и иной приносящей доход деятельности, утвержденных приказом по учреждению;
- другие показатели.

4.5.3. Размер стимулирующей выплаты работникам по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премии не ограничен.

4.5.4. По итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) при наличии экономии средств на оплату труда помощникам по уходу может производиться выплата премии с учетом показателей эффективности и критериев оценки работы.

Наименование эффективности	показателя	Критерии эффективности работы	оценки	Баллы

1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Отсутствие обоснованных замечаний руководства и контролирующих органов	20
	Наличие обоснованных замечаний руководства и контролирующих органов	0
2. Качественное и своевременное ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие зафиксированных нарушений по результатам внутреннего и внешнего контроля	20
	Наличие зафиксированных нарушений по результатам внутреннего и внешнего контроля	0
3. Соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Наличие зафиксированных нарушений	0
4. Соблюдение норм служебной и профессиональной этики	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Наличие зафиксированных нарушений	0
5. Отсутствие жалоб граждан на качество оказания услуг	Отсутствие зафиксированных нарушений	20
	Наличие зафиксированных нарушений	0

Премия по итогам работы рассчитывается по формуле: $P = X \cdot Ч \cdot Б$, где:

- X — стоимость одного балла (в рублях);
- Ч — фактически отработанные часы оказания услуг по уходу за расчётный период (месяц, квартал и т. д.);
- Б — количество баллов, набранных помощником при оценке эффективности работы (максимум — 100 баллов).

Стоимость одного балла определяется по формуле: $X = ПФ / Оч$, где:

- ПФ — премиальный фонд помощников по уходу (это остаток целевой субсидии в рамках системы долговременного ухода, выделенной на выплату заработной платы);
- Оч — общее количество часов, фактически затраченных всеми помощниками по уходу подразделения на оказание услуг за тот же период.

4.5.5. Решение о выплате премии и ее размер директору Учреждения устанавливается Департаментом социальной политики Курганской области. Ходатайство учреждения на выплату премии директору представляется в Департамент социальной политики Курганской области до 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Премия директору Учреждения выплачивается ежеквартально в размере $\frac{1}{4}$ одной месячной заработной платы, ежеквартальная доплата от поступивших средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в размере 3% от суммы средств, поступивших за квартал от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (поступивших от оплаты социальных услуг), но не более *30 тыс.руб. в квартал.

4.5.6. Решение о выплате премии и стимулирующих выплат работникам принимается директором Учреждения и оформляется приказом, на основании решения комиссии по определению трудозатрат (далее комиссия). Руководитель структурного подразделения направляет в комиссию представление на работников, в котором указываются итоги выполнения условий премирования, предусмотренных пунктом 4.5.2. положения.

4.5.7. Работники учреждения, не выполнившие условия премирования, предусмотренные пунктом 4.5.2. настоящего положения, премируются только за фактически выполненные показатели.

4.5.8. Премия не выплачивается:

- работникам, проработавшим неполный месяц, квартал в связи с увольнением по собственному желанию;
- женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- работникам, находящимся в ученическом отпуске.

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снизить размер премии работнику в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (ст.135 ТК РФ).

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. В учреждении предусмотрена выплата материальной помощи работникам за счет экономии бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда и/или средств, полученных за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, выделяемых на эти цели.

5.2. Материальная помощь может быть оказана в связи:

- с юбилейными датами (65 лет – для мужчин, 60 лет – для женщин), в размере 5000 рублей.

5.3. Оказание материальной помощи осуществляется в целях повышения социальной защищенности работников учреждения.

Основанием для принятия решения о выплате материальной помощи может быть:

- смерть работника (решение о выплате родственникам умершего принимается по ходатайству коллектива или родственников и по представлению копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство), в сумме 5000 рублей;
- смерть близких родственников (супруги, родители, дети). Решение о выплате принимается по личному заявлению работника и представлению копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство в размере 5000 рублей.
- в других случаях и ситуациях по решению директора.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Решение о выплате материальной помощи директору Учреждения принимается на основании заявления, представленного в Департамент социальной политики Курганской области.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета
Веселухина С. Н. (Веселухина С. Н.)
«09» июля 2026 год



Утверждаю

Директор ГБУ
Важенина Н. Н. (Важенина Н. Н.)
« 09 » июля 2026 год

**Положение об оплате труда служащих и по профессиям рабочих
(Постановление Правительства Курганской области от 31.03.2009 № 152)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Оплата труда работников по общеотраслевым должностям служащих и по профессиям рабочих учреждения (далее – работники) производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Курганской области от 10 марта 2006 года № 130 «О реализации на территории Курганской области отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации в сфере оплаты труда», Постановлением Правительства Курганской области от 31 марта 2009г. № 152 «Об утверждении положения об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих государственных учреждений Курганской области, где введены новые (отраслевые) системы оплаты труда» (с изменениями) (далее – Постановление 152), иными нормативно правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

2. В системе оплаты труда работников учреждения предусмотрены единые принципы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами;
- использование различных видов стимулирующих выплат за высокие результаты и качество выполнения работы преимущественно за счет применения коэффициентов стимулирующего характера, устанавливаемых к окладам;
- вновь устанавливаемые размеры и условия оплаты труда не могут быть ниже норм действующей системы оплаты труда;
- систематизация выплат за выполнение работы с опасными для здоровья и вредными условиями труда.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2. Система оплаты труда в соответствии Постановлением 152 предусматривает оплату труда работников на основе фиксированных размеров окладов (должностных окладов) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, и квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, включая доплаты и надбавки компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

2.1. Заработная плата (оплата труда работника) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом. Работникам, полностью отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), устанавливается ежемесячная компенсационная выплата (доплата) в целях обеспечения соответствия размера месячной заработной платы работника установленному Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» минимальному размеру оплаты труда».

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессионально-квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» в соответствии с таблицей 1 Постановления 152.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с таблицей 1.1. Постановления 152.

2.4. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в соответствии с таблицей 2 Постановления 152.

2.5. Водители автомобилей при работе на двух и более видах автомобилей, а также при выполнении всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля при отсутствии в Учреждении специализированной службы технического обслуживания тарифицируются на один разряд выше.

2.6. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с отметками "В", "С" и "Е", либо "Д" и "Е", или только "Д", устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,1.

Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении "В", "С", "Д" и "Е", устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе Перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях».

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения установлены следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, во вредных условиях труда, при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Порядок и условия выплат за вредные условия труда производится в соответствии со ст.147 ТК РФ по результатам специальной оценки условий труда.

3.3. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в Курганской области применяется в размере 0,15 к общей сумме начисленной заработной платы.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику, при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она

устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты на срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.

3.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие дни. Размер доплаты производится в соответствии со ст.153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.8. Повышенная оплата сверхурочной работы производится работникам в соответствии со ст.152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3.9. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов, за исключением оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, уральского коэффициента.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере не ниже установленного законодательством РФ о труде.

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

3.11. Доплата за совмещение профессий (СП), расширение зоны обслуживания (РЗО) или увеличения объема выполняемых работ, а также доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск и др.) распространяется на всех работников учреждения.

Для оформления доплаты по СП и РЗО в штатном расписании организации необходимо иметь вакантные должности или наличие временного отсутствия работника.

3.12. Доплата за СП оформляется в случае, когда наименование совмещаемой должности отличается от основной должности сотрудника.

3.13. Доплата за РЗО оформляется в случае, когда основная и совмещаемая должности одного наименования.

Работы по СП и РЗО, в отличие от совместительства, выполняются в течение основного рабочего дня за счет уплотнения и увеличения интенсивности труда.

Конкретные размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон в каждом конкретном случае с учетом важности, сложности, характера, объема дополнительных работ, загруженности работника по основной работе.

Размеры доплат устанавливаются как в процентном отношении к окладу, так и в абсолютных размерах. Если дополнительная работа распределяется между несколькими работниками, то доплаты за СП могут быть установлены, как в равном размере, так и пропорционально выполняемой работе.

Установление размера доплат за совмещение профессий или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника оформляется приказом директора учреждения с указанием совмещаемой профессии, объема дополнительной работы, размера доплаты и срока совмещения. Оформление отмены или уменьшения размера доплаты за совмещение производится также на основании приказа по учреждению.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а директор учреждения – отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

3.15. В случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ, директор учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении с оплатой за выполняемую работу, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.16. Работодатель также обязуется выплачивать работникам выходное пособие и иные компенсационные выплаты в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЯ

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за успешное и добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

4.2. Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях».

В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. В учреждении выплаты стимулирующего характера устанавливаются через систему применения повышающих коэффициентов к окладу.

Решение о введении повышающих коэффициентов принимается в отношении работников, работающих в учреждении, директором, в пределах бюджетных ассигнований и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, предусмотренных на оплату труда.

Размер выплат стимулирующего характера с учетом повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течении соответствующего календарного года.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.4. Работникам устанавливаются следующие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент к окладу (для служащих, рабочих);
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет (для служащих, рабочих);
- повышающий коэффициент к окладу за работу в сельской местности (для служащих);

повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ (для рабочих).

4.4.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

4.4.2. Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается в следующих размерах:

- за первые три года – 0,2;
- за последующие 2 года 0,1 (но не более 0,3)

4.4.3. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за работу в сельской местности устанавливается работникам по общеотраслевым должностям служащих в соответствии с Перечнем должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности, утвержденным Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 8 июня 2007 года N 240 "Об утверждении Перечня должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности".

Размер повышающего коэффициента за работу в сельской местности - 0,25.

4.4.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работникам при выполнении следующих критериев контроля качества и сложности:

Начальник филиала

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Планирование работы филиала, постановка целей, распределение задач, контроль за их выполнением, мотивирование коллектива	0-10
2	Своевременное и качественное представление отчетов, информации	0-10
3	Организация и проведение внутреннего аудита деятельности учреждения, контроль качества предоставления социальных услуг населению	0-10
4	Подготовка и размещение информационных материалов о деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения, в социальных сетях	0-5
5	Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	0-5
6	Обеспечение выполнения учреждением плана по доходам	0-10
7	Обеспечение взаимодействия учреждения с вышестоящими и партнерскими организациями	0-10
8	Обеспечение эффективного и целевого использования имущества	0-10
9	Внедрение новых видов оказания платных услуг с учетом	0-10

	мнения населения	
10	Обеспечение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, экологической безопасности, антитеррористической защищенности объекта	0-10
11	Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников	0-05
12	Соблюдение Кодекса профессиональной этики	0-05
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Заведующий хозяйством

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Качественное и своевременное ведение учетно- отчетной документации	0-05
2	Обеспечение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, экологической безопасности, антитеррористической защищенности объекта	0-10
3	Обеспечение санитарного режима в помещениях и на прилегающей территории, своевременное принятие решений по устранению санитарных нарушений. Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала	0-10
4	Контроль за работоспособностью систем. Своевременное техническое обслуживание и устранение неполадок в системах коммунального хозяйства, видеонаблюдения и других инфраструктурных объектов.	0-10
5	Своевременное и качественное проведение текущих, капитальных и косметических ремонтов	0-05
6	Своевременная подготовка учреждения к отопительному сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования	0-10
7	Соблюдение норм служебной и профессиональной этики.	0-05
8	Своевременное оформление заявок на приобретение хозяйственных товаров и канцелярских принадлежностей. Организация работы с поставщиками.	0-10
9	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	0-10
10	Благоустройство территории. Наличие системы работ (озеленение, содержание ограждений, уборка) и отсутствие замечаний по содержанию территории.	0-10
11	Соблюдение в учреждении режима экономии энергетических ресурсов	0-05
12	Выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Юрисконсульт

№	Показатели (критерии)	Возможное
---	-----------------------	-----------

п/п		количество баллов
1	Своевременное и качественное выполнение заданий в объеме функциональных обязанностей	0-10
2	Отсутствие замечаний в результате проверок вышестоящих, контролирующих и надзорных органов. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников учреждения и получателей социальных услуг	0-10
3	Организация и проведение мероприятий, направленных на информирование сотрудников учреждения об изменениях в действующем законодательстве РФ	0-10
4	Проведение правовой экспертизы дополнительных документов, локальных правовых актов и договоров с физическими и юридическими лицами, личное участие в их разработке	0-10
5	Своевременная подготовка отчетной и информационной документации	0-10
6	Отсутствие нарушений при разработке и заключении контрактов и договоров. Соблюдение сроков.	0-10
7	Отсутствие нарушений при разработке проектов Коллективного договора, локальных актов, приказов директора учреждения	0-10
8	Работа по подготовке документов для предоставления в соответствующие органы и учреждения.	0-10
9	Прием граждан по личным вопросам. Оперативность и качество решения возникающих вопросов	0-10
10	Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, своевременное информирование руководства о нетрудоспособности или других обстоятельствах, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников.	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Бухгалтер, кассир

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Качественное ведение документации	0-10
2	Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности	0-10
3	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества	0-10
4	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	0-10
5	Своевременный контроль законности, своевременности, правильности оформления документов	0-10
6	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводственных затрат	0-5
7	Отсутствие фактов нарушения финансово-хозяйственной деятельности, бюджетного законодательства	0-10

8	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	0-10
9	Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил	0-5
10	Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин	0-10
11	Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, своевременное информирование руководства о нетрудоспособности или других обстоятельствах, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников.	0-10
Максимально возможное количество баллов всего		100

Специалист по кадрам

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Качественное ведение документации, номенклатуры дел	0-10
2	Своевременное и качественное оформление личных дел, заключение трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета, медицинского страхования	0-10
3	Оперативность и качество приема и отправки документации по электронной почте	0-10
4	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора учреждения	0-10
5	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Соблюдение сроков исполнения документации	0-10
6	Соблюдение норм законодательства. Грамотное применение норм трудового права, оперативное реагирование на запросы сотрудников и контролирующих органов, минимизация нарушений.	0-10
7	Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование	0-10
8	Своевременное формирование и представление в СФР сведения по форме ЕФС-1 при приеме на работу, заключении договора ГПХ, а также при иных кадровых мероприятиях – в порядке и сроки, установленные законодательством.	0-10
9	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания	0-10
10	Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, своевременное информирование руководства о нетрудоспособности или других обстоятельствах, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников.	0-10
Максимально возможное количество баллов всего		100

Психолог

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Качественное и своевременное ведение учетно-отчетной документации	0-10
2	Соблюдение плановых заданий в рамках реализации государственного задания	0-10
3	Помощь в решении проблемных вопросов семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации	0-10
4	Использование новых эффективных технологий	0-10
5	Взаимодействие с учреждениями, общественными организациями	0-10
6	Участие в клубной деятельности	0-10
7	Разработка программ и проведение групповых и индивидуальных психологических занятий для клиентов и сотрудников учреждения	0-10
8	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан на работу специалиста	0-10
9	Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, своевременное информирование руководства о нетрудоспособности или других обстоятельствах, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников.	0-10
10	Внедрение и реализация коррекционно-развивающих и профилактических программ	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Программист

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Высокий уровень работы компьютерной техники и локальной сети в учреждении. Качество выполненных работ	0-10
2	Своевременное обновление информации на официальном сайте учреждения	0-10
3	Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	0-10
4	Соответствие СанПиН уровня электро-магнитного излучения от видеомониторов ПК в кабинетах сотрудников учреждения	0-10
5	Своевременное и качественное заключение договоров на приобретение компьютерного оборудования	0-10
6	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания	0-10
7	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники	0-10
8	Проведение индивидуальных и групповых занятий с сотрудниками по подготовке электронных методических материалов	0-10

9	Отсутствие обоснованных жалоб на состояние компьютерной и копировальной техники, средств связи.	0-10
10	Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, своевременное информирование руководства о нетрудоспособности или других обстоятельствах, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников.	0-10
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Специалист по охране труда

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Обеспечение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, экологической безопасности, антитеррористической защищенности объекта	0-10
2	Качественная разработка необходимой документации (инструкции, паспорта, схемы ит.д.)	0-10
3	Своевременное проведение всех видов инструктажей	0-10
4	Своевременное обучение работников знаниям по ОТ и ТБ	0-10
5	Отсутствие травматизма	0-10
6	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспеченное их рабочее состояние	0-10
7	Эффективность организации и проведения работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в учреждении	0-10
8	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	0-10
9	Своевременный осмотр здания, помещений и территории на предмет безопасного состояния	0-10
10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания	0-5
11	Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, своевременное информирование руководства о нетрудоспособности или других обстоятельствах, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников.	0-5
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Водитель

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
1	Отсутствие замечаний по обслуживанию автомобиля	0-10
2	Качественная и своевременная подготовка автотранспорта к техническому осмотру	0-10

3	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий (замечаний) по вине водителя	0-10
4	Своевременное и качественное исполнение поручений директора	0-10
5	Качественное и своевременное ведение необходимой документации (заполнение путевых листов, журналов механика, дефектных ведомостей, материальных отчетов и др.)	0-10
6	Соблюдение порядка и чистоты в гараже	0-10
7	Регулярная сверка показаний спидометра	0-10
8	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	0-10
9	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны получателей социальных услуг	0-10
10	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания	0-5
11	Соблюдение трудовой дисциплины. Отсутствие зафиксированных замечаний на исполнительскую дисциплину, своевременное информирование руководства о нетрудоспособности или других обстоятельствах, соблюдение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников.	0-5
	Максимально возможное количество баллов всего	100

Рабочий бюро бытовых услуг

№ п/п	Показатели (критерии)	Повышающий коэффициент
1	Применяется с учетом критериев качества оказанных услуг. Ежемесячная выручка, сданная в кассу учреждения, составляет от 4000 и выше	0,15 и выше
2	Количество услуг на одного рабочего бюро бытовых услуг в месяц составляет 270 услуг	0,05 и выше
3	Норматив числа получателей услуг на одного рабочего бюро бытовых услуг составляет 7-9 человек (в зависимости от физического состояния подопечных)	0,10 и выше
4	Нарушение трудовой дисциплины	-0,05
5	Нарушение ведения делопроизводства	-0,05
	Максимальный размер по показателю коэффициент качества не должен составлять выше 3х-кратного размера базового оклада	3,0

Рабочий бюро бытовых услуг, осуществляющий функции сиделки

№ п/п	Показатели (критерии)	Повышающий коэффициент
1	Применяется с учетом критериев качества оказанных услуг. Ежемесячная выручка, сданная в кассу учреждения, составляет от 7000 и выше	0,15 и выше
2	Количество услуг на одного рабочего бюро бытовых услуг в месяц составляет 270 услуг	0,15 и выше

3	Нарушение трудовой дисциплины	-0,05
4	Нарушение ведения делопроизводства	-0,05
	Максимальный размер по показателю коэффициент качества не должен составлять выше 3х-кратного размера базового оклада	3,0

4.5. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за отчетный период.

4.5.1. Источником выплат премий является фонд оплаты труда, состоящий из средств областного бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Помимо указанных источников, на выплату премии может быть использована имеющаяся экономия по фонду оплаты труда.

4.5.2. Условиями премирования работников в учреждении являются:

- выполнение государственного задания;
- выполнение мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения;
- надлежащее и качественное выполнение должностных обязанностей;
- надлежащее исполнение приказов, поручений, заданий директора Центра;
- оперативное и качественное рассмотрение обращений граждан;
- соблюдение сроков и качества предоставляемой отчетности, контрольных заданий;
- отсутствие обоснованных жалоб на деятельность работника учреждения;
- применение новых социальных технологий;
- выполнение плановых показателей предоставления дополнительных платных социальных услуг и иной приносящей доход деятельности, утвержденных приказом по учреждению;
- другие показатели.

4.5.3. Размер стимулирующей выплаты работникам по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премии не ограничен.

4.5.4. Премия не выплачивается:

- работникам, проработавшим неполный месяц, квартал в связи с увольнением по собственному желанию;
- женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- работникам, находящимся в ученическом отпуске.

При наложении дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снизить размер премии работнику в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов (ст.135 ТК РФ).

4.5.5. Премирование начальников филиалов за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, производится ежеквартально по результатам оценки деятельности соответствующих филиалов за отчетный период по следующим показателям:

- соблюдение законодательства;
- исполнение в срок предписаний, предложений, представлений, справок контрольно-надзорных органов, Департамента социальной политики Курганской области;
- выполнение государственного задания (по итогам работы за год);
- выполнение плановых показателей по предпринимательской деятельности;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество социального обслуживания граждан;
- соблюдение сроков и качества предоставляемой отчетности;
- исполнение распорядительных актов, поручений ЦСО № 7;

- соблюдение целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, направленных на снижение потребления энергетических ресурсов и воды, не менее чем 3% в год (по итогам работы за год).

Премирование начальников филиалов осуществляется за фактически отработанное время в соответствующем квартале.

Премия за квартал устанавливается индивидуально каждому начальнику филиала в размере 3% от суммы средств, полученных соответствующим филиалом от предпринимательской деятельности, но не более 20,0 тыс. рублей за период.

При расчете размера премии за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности, учитываются доходы, полученные от оказания социальных услуг сверх объема, предусмотренного индивидуальной программой предоставления социальных услуг, дополнительных социальных услуг и реализации товаров через собственные розничные торговые точки (без учета средств, израсходованных на закупку товаров для перепродажи).

Размер премии начальникам филиалов уменьшается (без применения дисциплинарного взыскания) по следующим основаниям:

№ п/п	Основания	Размер, %
1	- нарушение законодательства организациями	- на 100% **
2	- неисполнение в срок предписаний, предложений, представлений, справок контрольно-надзорных органов, Департамента - при устранении выявленных нарушений в установленные сроки	- на 100% ** - на 50% **
3	- невыполнение государственного задания (по итогам работы за год)	- на 100% ***
4	- невыполнение плановых показателей по предпринимательской деятельности *	- на 100% ***
5	- наличие обоснованных жалоб на качество социального обслуживания граждан	- на 25% **
6	- нарушение сроков и качества предоставляемой отчетности	- на 30% **
7	- наличие дисциплинарного взыскания у начальника в отчетном периоде	- на 20% **
8	- неисполнение распорядительных актов, поручений ЦСО № 7	- на 100% **
9	- невыполнение целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (по итогам работы за год).	- на 100% ***

*Выполнение плановых показателей по предпринимательской деятельности считать нарастающим итогом (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

**Уменьшение размера премии производится за месяц, в котором допущено (выявлено) нарушение.

*** Уменьшение размера премии производится за квартал, в который подводятся итоги работы.

Премирование начальников филиалов осуществляется на основании отчета о выполнении плана по поступлению доходов от предпринимательской деятельности и информации о деятельности организации.

Решение о выплате премии начальникам филиалов принимается директором учреждения и оформляется приказом, на основании решения комиссии по определению трудозатрат.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. В учреждении предусмотрена выплата материальной помощи работникам за счет экономии бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда и/или средств, полученных за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, выделяемых на эти цели.

5.2. Материальная помощь может быть оказана в связи:

- с юбилейными датами (65 лет – для мужчин, 60 лет – для женщин), в размере 5000 рублей.

5.3. Оказание материальной помощи осуществляется в целях повышения социальной защищенности работников учреждения. Основанием для принятия решения о выплате материальной помощи может быть:

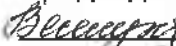
- смерть работника (решение о выплате родственникам умершего принимается по ходатайству коллектива или родственников и по представлению копии свидетельства о смерти и документов, подтверждаемых родство), в сумме 5000 рублей;
- смерть близких родственников (супруги, родители, дети). Решение о выплате принимается по личному заявлению работника и представлению копии свидетельства о смерти и документов, подтверждаемых родство в размере 5000 рублей;
- в других случаях и ситуациях по решению директора.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с профсоюзным комитетом.

Приложение № 4
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

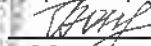
 (Веселухина С. Н.)

« 09 » июля 2026 год



Утверждаю

Директор ГБУ

 (Важенина Н. Н.)

« 09 » июля 2026 год

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников ГБУ «Центр социального обслуживания № 7», которым устанавливается ненормированный рабочий день, с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ № пп	Наименование должностей работников с ненормированным рабочим днем	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	6
2	Начальник филиала	4

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Веселуха (Веселухина С. Н.)

« 09 » июля 2026 год



Утверждаю

Директор ГБУ

Важенина (Важенина Н. Н.)

« 09 » июля 2026 год

ПЛАН

мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2026 - 2029 годы

№№ пп	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1. Технические мероприятия			
ГБУ «ЦСО №7»			
1.1	Косметический ремонт кабинетов	2026-2029г.	Директор, заведующий хозяйством
1.2	Замена энергосберегающих ламп на светодиодные	2026-2029 г.	Заведующий хозяйством
1.3	Частичный ремонт отмостки и цоколя административного здания	2026-2029гг.	Директор, заведующий хозяйством
1.4	Частичный ремонт крыши	2026-2029гг.	Директор, заведующий хозяйством
1.5.	Замена пожарной сигнализации	2026-2029гг.	Директор, заведующий хозяйством
1.6.	Техническое обслуживание и ремонт автомобилей	2026-2029гг	Директор, заведующий хозяйством
Альменевский филиал ГБУ «ЦСО № 7»			
1.5	Установление монолитно-бетонной отмостки по периметру здания	2026-2029г.	Начальник филиала, заведующий хозяйством
1.6	Замена пожарной лестницы (эвакуационной) с наружной стороны здания	2026-2029гг.	Начальник филиала, заведующий хозяйством
1.7	Косметический ремонт кабинетов	2026-2029гг	Начальник филиала, заведующий хозяйством
1.8	Техническое обслуживание и ремонт автомобилей	2026-2029гг	Начальник филиала, заведующий хозяйством
Целинный филиал ГБУ «ЦСОН № 7»			
1.9	Косметический ремонт кабинетов	2026-2029гг.	Начальник филиала, заведующий хозяйством
1.10	Техническое	2026-2029гг	Начальник филиала,

	обслуживание и ремонт автомобилей		заведующий хозяйством
1.11.	Окрашивание перил крыльца, зоны отдыха	2026-2029гг	Начальник филиала, заведующий хозяйством
2. Санитарно-гигиенические мероприятия			
2.1	Обеспечение отдельных категорий работников, в соответствии с СОУТ, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	2026-2029 гг.	Директор, специалист по охране труда
3. Организационные мероприятия			
3.1	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004. Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов.	2026г.-2029г.	Специалист по охране труда
3.2	Разработка и размножение инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативных рисков и литературы в области охраны труда.	2026г.-2029г	Специалист по охране труда
3.3	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в соответствии с СОУТ	2026г.-2029г	Директор, специалист по охране труда

Приложение № 6
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Веселухина С. Н. (Веселухина С. Н.)

« 09 » июля 2026 год

Утверждаю

Директор ГБУ

Важенина Н. Н. (Важенина Н. Н.)

« 09 » июля 2026 год

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Профессия, должность	Тип СИЗ	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств)
1	2	3	4	5	6
1	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	Приложение № 1, пункт 4932 Приказа Министерства труда России от 29 октября 2021г.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара в год	№767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	

2	Водитель	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт. в год	Приложение № 1, пункт 783 Приказа Министерства труда России от 29 октября 2021г. №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара в год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт. в год	
3	Медицинская сестра по предрейсовому и послерейсовому осмотру		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт. в год
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. в год	Приложение № 1, пункт 2435 Приказа Министерства труда России от 29 октября 2021г. №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара в год	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт. в год	
		Средства защиты органов	Противаэрозольные, противаварийные с дополнительной	до износа	

		дыхания	защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью-фильтрующие полумаски		
4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. в год	Приложение № 1, пункт 4030 Приказа Министерства труда России от 29 октября 2021г. №767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара в год	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар в год	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт. в год	
			Каскетка защитная от механических воздействий	1шт. на 2 года	

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Веселухина С. Н. (Веселухина С. Н.)

« 09 » июля 2026 год



Утверждаю

Директор ГБУ

Важенина Н. Н. (Важенина Н. Н.)

« 09 » июля 2026 год

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей работников, получающих бесплатно
дерматологические средства индивидуальной защиты и смывающие средства

№ п/п	Наименование профессии работника	Наименование смывающего средства, дерматологического средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа	Норма выдачи на 1 месяц	Основание выдачи (пункты Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств)
1	2	3	4	5
1	Уборщик служебных помещений	Мыло твердое или жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 3 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н
		Дерматологическое средства регенерирующего (восстанавливающего) типа	100 мл (регенерирующий, восстанавливающий крем)	"Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
2	Водитель	Мыло твердое или жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 3 Приказа Министерства труда и социальной

				защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
3	Медсестра по предресовому и послерейсовому медосмотру	Мыло твердое или жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 3 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств"
4	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Мыло твердое или жидкое	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)	Приложение № 3 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств"

				индивидуальной защиты и смывающих средств"
--	--	--	--	--

На основании пункта 37 приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 года № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами» на работах, связанных с неустойчивыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства. В этом случае обеспечивается их постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях.

Приложение № 8
к коллективному договору

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

Веселухина С. Н. (Веселухина С. Н.)

« 09 » июля 2026 год

Утверждаю

Директор ГБУ

Важенина Н. Н. (Важенина Н. Н.)

« 09 » июля 2026 год

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда

№ № пп	Перечень рабочих мест	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
ГБУ «ЦСО № 7»			
Административно-хозяйственная часть			
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2026 г.	Специалист по охране труда
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов			
2	Помощник по уходу	2026 г.	Специалист по охране труда
Альменовский филиал ГБУ «ЦСО № 7»			
Административно-хозяйственная часть			
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2026 г.	Специалист по охране труда
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов			
4	Помощник по уходу	2026 г.	Специалист по охране труда
Целинный филиал ГБУ «ЦСО № 7»			
Административно-хозяйственная часть			
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2026 г.	Специалист по охране труда
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов			
6	Помощник по уходу	2026г.	Специалист по охране труда