

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ  
ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
«ВИШЕНКИ»  
(СОГБУ «ЦЕНТР «ВИШЕНКИ»)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

НА ПЕРИОД С «29» 04 2019 Г. ПО «28» 04 2022 Г.

От работодателя:

Директор смоленского областного  
государственного бюджетного  
учреждения «Реабилитационный  
центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями  
«Вишенки»

  
С.А. Новикова


«29» 04 2019 г.

И.П.



От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

  
Н.А. Голубева

«29» 04 2019 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>Раздел 1</b>	
Общие положения.....	стр. 5 - 9
<b>Раздел 2</b>	
Оплата труда .....	стр. 9 - 11
<b>Раздел 3</b>	
Трудовой договор и обеспечение занятости Работников.....	стр.11- 16
<b>Раздел 4</b>	
Рабочее время и время отдыха.....	стр.16 - 20
<b>Раздел 5</b>	
Охрана труда и здоровья.....	стр.20 - 24
<b>Раздел 6</b>	
Иные социальные выплаты.....	стр.24 - 25
<b>Раздел 7</b>	
Социальные гарантии и льготы .....	стр.25 - 26
<b>Раздел 8</b>	
Гарантии профсоюзной деятельности.....	стр.26 - 27
<b>Раздел 9</b>	
Обязательства Профкома.....	стр.27 - 28
<b>Раздел 10</b>	
Контроль за исполнением Коллективного договора. Ответственность сторон.....	стр.28 - 28
<b>Приложения:</b>	
<b>Приложение 1 к Коллективному договору</b>	
Положение об оплате труда Работников СОГБУ «Центр Вишенки».....	стр.29 - 42
<b>Приложение №1 к Положению об оплате труда</b>	
<i>Размеры должностных окладов по должностям Работников СОГБУ «Центр «Вишенки» не отнесенным к ПКГ.....</i>	стр.43 - 43
<b>Приложение №2 к Положению об оплате труда</b>	
<i>Перечень должностей Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», относимых к основному персоналу.....</i>	стр.44 - 44
<b>Приложение №3 к Положению об оплате труда</b>	
<i>Перечень должностей Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», относимых к административно – управленческому персоналу.....</i>	стр.45 - 45
<b>Приложение №4 к Положению об оплате труда</b>	
<i>Примерный перечень должностей, профессий Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», относимых к вспомогательному персоналу.....</i>	стр.46 - 46
<b>Приложение №5 к Положению об оплате труда</b>	
<i>Перечень профессий Рабочих, занятых на важных и ответственных (особо ответственных) работах.....</i>	стр.47 - 47

**Приложение №6 к Положению об оплате труда**

*Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы.....*стр.48 - 53

**Приложение №7 к Положению об оплате труда**

*Показатели отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда.....*стр. 54 - 54

**Приложение №8 к Положению об оплате труда**

*Положение об осуществлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы Работников СОГБУ «Центр «Вишенки» .....*стр. 55 - 58

**Приложение №9 к Положению об оплате труда**

*Положение об установлении выплат за качество оказания социальных услуг Работников СОГБУ «Центр «Вишенки» .....* стр.59 - 62

**Приложение №10 к Положению об оплате труда**

*Положение об осуществлении выплат за эффективность деятельности Работников СОГБУ «Центр «Вишенки» .....* стр.63 - 66

**Приложение №11 к Положению об оплате труда**

*Тарификационный список Работников СОГБУ «Центр «Вишенки»... стр.67 - 68*

**Приложение №12 к Положению об оплате труда**

*Тарификационный список руководителя СОГБУ «Центр «Вишенки», заместителей руководителя, главного бухгалтера и работника, занимающего должность главной медицинской сестры.....*стр. 69 - 69

**Приложение 2 к Коллективному договору**

*Правила внутреннего трудового распорядка.....*стр.70 - 88

**Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка**

*Режим рабочего времени Работников СОГБУ «Центр «Вишенки»..*стр.89 - 97

**Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка**

*Перечень должностей Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», работающих в режиме гибкого рабочего времени.....*стр. 98 - 98

**Приложение 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка**

*Перечень должностей Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», работающих согласно графику сменности.....*стр.99 - 99

**Приложение 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка**

*Положение о ненормированном рабочем дне Работников СОГБУ «Центр Вишенки» .....* .стр.100 -103

**Приложение 3 к Коллективному договору**

*Положение о защите персональных и биометрических данных Работников СОГБУ «Центр «Вишенки».....* стр. 104 - 114

**Приложение 4 к Коллективному договору**

*Список Работников, пользующихся преимущественным правом на получение отпуска в летнее время.....*стр. 115 - 115

**Приложение 5 к Коллективному договору**

*Соглашение по охране труда в СОГБУ «Центр «Вишенки».....*стр. 116 - 119

**Приложение 6 к Коллективному договору**

Перечень специальной одежды и средств индивидуальной защиты,  
выдаваемых Работникам СОГБУ «Центр «Вишенки»..... стр. 120 - 124

**Приложение 7 к Коллективному договору**

Нормы выдачи моющих средств и мыла в СОГБУ «Центр  
«Вишенки».....стр.125 - 126

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами Коллективного договора являются смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»), (далее – Учреждение), именуемое далее – «Работодатель», в лице директора – Новиковой Светланы Алексеевны, с одной стороны, и Работники Учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией, далее «Профком», в лице ее председателя - Голубевой Натальи Александровны.

1.2. Коллективный договор является правовым документом во взаимоотношениях Работодателя с Работниками Учреждения. Договор составлен на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Устава Учреждения.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.3. Настоящий Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

1.4. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительными положениями об условиях труда и его оплате, социально – бытовом обслуживании Работников, гарантиями, компенсациями и льготами, предоставляемыми Работодателем в соответствии с законодательными, иными нормативно-правовыми актами и соглашениями.

При этом данный Коллективный договор не ограничивает права Работодателя в расширении установленных в нем гарантий при наличии собственного ресурсного обеспечения.

1.5. Договаривающиеся стороны берут на себя обязательства рассматривать социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между Работниками и Работодателем в духе партнерства и взаимного уважения позиций каждой из сторон.

1.6. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель обязуется:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать право Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст. 219 ТК РФ);
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (7 и 22 числа ежемесячно);
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с системой оплаты труда Работников, а также с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работника, правах и обязанностях Работника в этой области;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, контроля за его выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами формах;
- создавать условия для профессионального роста Работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый Работник, как уже работающий, так и вновь принятый имел возможность освоить новую профессию, повысить квалификацию по своей специальности не реже, чем один раз в пять лет при условии наличия денежных средств, выделенных из бюджета на эти цели;
- организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра Работников, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ). Для отдельных категорий Работников (водителей) устанавливаются обязательные медицинские осмотры (обследования) в начале и конце рабочего дня (смены);
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах уполномоченным органам и представителям.

**Работники обязуются:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. При уклонении Работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведения обследований Работодатель вправе не допускать Работника к выполнению им трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по охране труда и противопожарный режим;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, незамедлительно сообщать ему, 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);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать чистоту в зданиях и на территории Учреждения;
- не курить на территории Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- передавать Работодателю и его представителю комплекс достоверных документальных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, и своевременно сообщать работодателю об их изменении;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, независимо от должностного положения, проявлять взаимное уважение, вежливость, терпимость и корректность к Работникам и получателям социальных услуг Учреждения;

- соблюдать, установленные антикоррупционной политикой Учреждения, требования;

**Профком как представитель Работников обязуется:**

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения, присущими Профсоюзам методами;

- нацеливать Работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации Работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни Работников, улучшения условий их труда;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений настоящего Коллективного договора и других нормативных правовых актов;

- осуществлять анализ уровня заработной платы, своевременности ее выплаты, выработать предложения по улучшению экономического положения Работников Учреждения;

- содействовать урегулированию трудовых конфликтов по вопросам оплаты труда и занятости в Учреждении;

- оказывать консультативную помощь членам Профсоюза.

1.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников Учреждения, независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, вправе обратиться в Профком с просьбой представлять их личные трудовые права в отношениях с Работодателем.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из Работников.

1.9. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.10. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.



Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.11. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление Коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.12. Условия настоящего Коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение Работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными актами, действующими и вступающими в силу в течение срока действия Коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

## 2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением об оплате труда Работников СОГБУ «Центр «Вишенки» с учетом изменений и дополнений (Приложение № 1 к Коллективному договору).

2.2. Система оплаты труда, включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
- размеров должностных окладов по должностям Работников учреждения социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений;

- мнения первичной профсоюзной организации СОГБУ «Центр «Вишенки».

2.3. Заработная плата Работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

2.4. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, а также средств полученных от приносящей доход деятельности.

2.5. Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится Работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

2.6. Руководитель Учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда Работников в соответствии с федеральным законодательством.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы на основании ст.142 ТК РФ.

2.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором (7 и 22 числа ежемесячно).

2.8. Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается пропорционально отработанному времени.

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

2.10. Работодатель обеспечивает своевременную выдачу расчетных листов в сроки, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты отпускных в установленный срок отпуск переносится по желанию Работника до получения им отпускных выплат.

2.12. В день увольнения производится выплата всех сумм, причитающихся Работнику. Если Работник в день увольнения не работал, то

соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором и настоящим коллективным договором.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Учреждении

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение экземпляра трудового договора Работником подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. Работодатель еще до подписания трудового договора обязан ознакомить Работника под роспись с наиболее важными документами, характеризующими условия будущей работы, а именно: коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

3.4. Работник перед заключением трудового договора подлежит обязательному медицинскому осмотру (обследованию) в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо

предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

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

На каждого Работника, проработавшего свыше 5 дней, Работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

На каждого Работника ведется личное дело, которое после его увольнения хранится в архиве Учреждения 75 лет.

3.5. Трудовой договор должен содержать обязательные условия, перечисленные в статье 57 ТК РФ. При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

3.6. В трудовой договор может быть включено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника, поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытательного срока (ст.70 ТК РФ).

3.6.1. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

3.6.2. В период испытания на Работника распространяются Положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора и локальных нормативно – правовых актов Учреждения.

3.6.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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.

3.6.4. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

3.7. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, указанных в статье 59 ТК РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее, чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

3.8. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

3.9. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

3.10. Работодатель должен оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между Работником и Работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора.

3.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному

соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.1- 74 ТК РФ.

3.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора по Учреждению.

3.13. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению и провести с ним окончательный расчет.

3.14. Все вопросы, связанные с сокращением численности или штата Работников (п.2, ст.81, ст.178, ст.179, ст.180 ТК РФ), рассматриваются с учетом мнения Профсоюзной организации Учреждения.

Работодатель обязуется не позднее, чем за три месяца представить в Профком проекты приказов о сокращении численности или штата, должности и списки сокращаемых Работников, вакантные должности, предлагаемые варианты трудоустройства.

Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- отказ от совмещения должностей;
- проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с Работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом в Учреждении с предупреждением о том Работника не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей.

3.15. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи. В дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе также имеют следующие Работники:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в Учреждении свыше десяти лет;
- лица, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 – летнего возраста;
- Работники, получившие производственную травму, профзаболевание в Учреждении;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

3.16. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренными статьей 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной Профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.17. В случае предстоящего сокращения численности или штата Работников Учреждения, Работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п.1,2, ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.18. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные места, имеющиеся в Учреждении.

3.19. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата Работников Учреждения Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть трудовой договор без предупреждения об увольнении за два месяца с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

3.20. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающих ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет и малолетнего ребенка (в возрасте до четырнадцати лет), а также другими лицами, воспитывающих указанных детей без матери, а также родителем, являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель не состоит в трудовых отношениях (ст. 261 ТК РФ).

3.21. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата Работников Учреждения, уволенному Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не более двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). Работодатель возмещает Работнику не полученный им среднемесячный заработок без учета премий и других доплат в случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст.234 ТК РФ).

3.22. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, Работодатель обязуется обеспечивать приоритет в приеме на работу Работников, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.23. При несогласии Работника с решением администрации Учреждения об увольнении, он имеет право обжаловать увольнение в суде. Порядок обжалования приказа об увольнении регламентирован статьей 392 ТК РФ.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Работников Учреждения (Приложение №2).

В целом Учреждение функционирует круглосуточно, без выходных. Для Работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме Работников, работающих по гибкому графику (поваров, кухонных рабочих, буфетчиков, мойщиков посуды, медицинских сестер палатных, воспитателей, младших воспитателей, операторов газовой котельной (в отопительный период)).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

4.2.1. Для отдельных категорий Работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю и не более 5 часов в день;

- для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю и не более 7 часов в день;

- для Работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, не более 36 часов в неделю.

4.2.2. Медицинским работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

4.2.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам – психологам;
- социальным педагогам;
- инструкторам по труду;
- методистам.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:



- 20 часов в неделю - учителям – дефектологам, учителям – логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья.

4.3. В соответствии со статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, в течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

4.4. Для инвалидов III группы нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.5. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) Соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.5.1. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.5.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем

4.6. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (месяца) (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.6.1. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.7. При сменной работе в две, три смены Работник работает в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

4.7.1. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.7.2. Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.7.3. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.8. Выходные дни предоставляются Работникам в следующем порядке:

- воспитателям, младшим воспитателям, палатным медсестрам, поварам и другим Работникам пищеблока, операторам газовых котельных (в отопительный период) - согласно графику работы;

- остальным Работникам - 5-дневная рабочая неделя (суббота, воскресенье - выходные).

4.9. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) директора (ст.113 ТК РФ).

4.10. Отдельным категориям Работников предоставляется право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (за счет средств фонда социального страхования) в соответствии со ст. 262 ТК РФ;

- донорам, после каждого дня сдачи крови или ее компонентов, предоставляется дополнительный день отдыха (ст.186 ТК РФ). В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования Работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

4.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех Работников (ст. 95 ТК РФ).

4.12. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на другие дни в соответствии со статьей 112 ТК РФ, Федеральными законами или нормативных актов Правительства РФ.

4.14. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.15. Воспитателям, учителям, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, педагогам-психологам, социальным педагогам, инструкторам по труду, педагогам дополнительного образования, методистам, музыкальному руководителю - 56 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.16. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 года №181-ФЗ).

4.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени, либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 14 календарных дней.

На основании Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда.

4.18. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Положением о ненормированном рабочем дне Работников и, который не может быть менее трех календарных дней. (Приложение №4 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

4.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом непрерывности функционирования работы СОГБУ «Центр «Вишенки» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4.20. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное время пользуются категории Работников, указанные в Приложении № 4 к Коллективному договору.

4.21. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

По письменному соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией в случае наличия экономии бюджетных средств.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 календарных дней или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

4.23. 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:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

- Работникам в случаях рождения или усыновлением ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, Работнику, имеющему ребенка – инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери по его письменному заявлению предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.24. По письменному заявлению Работника администрация представляет 1 календарный день без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей в школу (1 сентября);

- для сопровождения детей на «Последний звонок»;

- проводов детей в армию.

## **5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются в соответствии со статьей 212 ТК РФ на Работодателя, который в этих целях создал систему управления охраной труда (СУОТ), являющуюся составной частью общей системы управления Учреждением.

5.2. Основной стратегической задачей в области охраны труда является обеспечение безопасных условий труда и безопасности производственных процессов в Учреждении, предотвращение либо максимальное снижение возможных последствий для происшествий, связанных с рисками для здоровья Работников, улучшение условий труда.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществлять ряд мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Перечень этих мероприятий, сроки и ответственные за их выполнение указаны в Соглашении по охране труда (Приложение № 5 к Коллективному договору).

5.3. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда Работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ и услуг).

В качестве дополнительного источника мероприятий по охране труда Работодатель использует возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ (приказ Министерства труда РФ от 10.12.2012 №580н, в редакции от 03.12.2018 года)

5.4. Работодатель обязан:

- обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда (СУОТ) в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации.

- обеспечивать соответствующие условия охраны труда на каждом рабочем месте и разрабатывать по согласованию с Профсоюзным комитетом правила и инструкции по охране труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ;

- осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний Работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами. Допуск к работе лиц, не прошедших обучение и инструктаж по охране труда запрещается;

- создавать комиссию по охране труда на паритетной основе и организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнение соглашения по охране труда. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей Работодателя и Профсоюзов выполнения соглашения по охране труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и предоставлять Работнику информацию о состоянии условий труда на его рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством;

- организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра Работников, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ). Для отдельных категорий Работников (водителей) устанавливаются обязательные медицинские осмотры (обследования) в начале и конце рабочего дня (смены). Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя;

- предоставлять Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, право на

освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

- осуществлять обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 18 ФЗ от 24.07.1998 № 125-ФЗ);

- осуществлять систематическое пополнение аптечек первой медицинской помощи в подразделениях Учреждения, информировать Работников о проведении вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний;

- обеспечивать выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами оценки, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ, а также хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты (карты специальной оценки условий труда) (Приложение № 6, № 7 к Коллективному договору);

- определять степень ответственности должностных лиц и Работников Учреждения за нарушения законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере, организовав контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях;

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

- организовывать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечивать расследование и учет в установленном ТК РФ и другими федеральными законами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей работодателя и Профсоюза или иного уполномоченного Работниками выборного органа, комиссий по охране труда вопросы выполнения соглашения по охране труда Коллективного договора, состояния охраны труда в

подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

#### 5.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами. При уклонении Работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведения обследований Работодатель вправе не допускать Работника к выполнению им трудовых обязанностей.

#### 5.6. Каждый Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя об условиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя в соответствии с картой специальной оценки условий труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя.

5.7. С целью соблюдения условий по охране труда Работникам запрещается:

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- курение и употребление алкогольных напитков на территории Учреждения, а также приходить или находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

5.8. Профком и уполномоченный по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; компенсируют возмещение вреда, причиненного здоровью Работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

## **6. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ И ПООЩРЕНИЯ ЗА ОСОБЫЕ УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1.К иным социальным выплатам относятся: материальная помощь, единовременная денежная премия.

6.1.1. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с рождением ребенка у Работника;
- длительным и затратным лечением Работника;
- на погребение умерших Работников;
- в связи с тяжелым финансовым положением;
- в связи со смертью близких родственников;
- в связи с другими особыми обстоятельствами.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Руководитель Учреждения на основании письменного заявления Работника.

6.1.2. Единовременная денежная премия выплачивается Работникам учреждения:

- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за инициативу по оказанию дополнительных услуг;
- за продолжительную безупречную работу;
- в связи с профессиональными и международными праздниками;
- к юбилейным датам Работника (юбилейной датой считается пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие затем пятилетия);
- лицам, награжденным Почетными грамотами учреждения и вышестоящих органов.

Единовременная денежная премия Учреждения верхним пределом не ограничивается. Ее конкретный размер определяет директор Учреждения по



согласованию с первичной профсоюзной организацией. Премия устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) Работника или в абсолютном размере.

6.2. Кроме того, за добросовестное исполнение Работниками должностных обязанностей, повышение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 6.2.1. Объявление благодарности;
- 6.2.2. Премирование;
- 6.2.3. Награждение Благодарственным письмом Учреждения;
- 6.2.4. Награждение Почетной грамотой Учреждения;
- 6.2.5. Представление к награждению вышестоящих организаций;
- 6.2.6. Представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.

6.3. Вышеперечисленные социальные выплаты производятся только при наличии экономии фонда оплаты труда.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

Гарантии – это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставляемых Работникам прав в области социально - трудовых отношений.

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл.10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл.12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл.13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл.19 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права Работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ);

- своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

- обеспечивать персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно

оформлять сведения о стаже и заработной плате Работников для представления их в пенсионный фонд;

- производить полную компенсацию расходов на лечение Работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины Работодателя) и при профзаболевании по решению суда;

- осуществлять выплаты государственных пособий Работникам, имеющим детей, в связи с их рождением и воспитанием в соответствии с Федеральным законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 № 81-ФЗ, обеспечивающим гарантированную государством материальную поддержку материнства, отцовства и детства.

## **8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Стороны договорились о том, что не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в Профсоюзной организации или Профсоюзной деятельностью.

8.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и выполнением условий настоящего Коллективного договора.

8.3. Работодатель предоставляет Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом, но не в ущерб деятельности Учреждения.

8.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюзной организации при наличии их письменного заявления. Членские взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы.

8.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением средней заработной платы председателя и членов Профкома для участия в съездах, семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

8.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим договором.

8.7. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с Работником, являющимся членом профсоюзной организации по инициативе Работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- очередность предоставления отпусков;

- сокращение штатной численности Работников;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов;
- создание комиссии по охране труда;
- применение и снятие дисциплинарных взысканий и другие вопросы, касающиеся взаимодействия Работодателя и Профкома.

## **9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

### 9.1. Профком обязуется:

- представлять и защищать права членов профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом о профсоюзах и Трудовым кодексом РФ;
- выносить предложения по проведению мероприятий, направленных на улучшение положения Работников;
- осуществлять контроль за соблюдением руководителем трудового законодательством и иных правовых документов;
- осуществлять контроль за правильностью расходования заработной платы;
- совместно с Работодателем соблюдать и разрабатывать меры по защите персональных данных Работников;
- направлять учредителям заявление о нарушении Руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора;
- участвовать в работе комиссии по охране труда, комиссии по социальному страхованию, комиссии по тарификации и аттестации Работников Учреждения;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты;
- совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования;
- информировать ежегодно всех членов Профсоюза об итогах выполнения Коллективного договора;
- ходатайствовать перед вышестоящими органами о награждении членов Профсоюза за высокие достижения в труде и активную общественную деятельность в Учреждении;
- оказывать из средств Профсоюзной организации материальную помощь его членам в случаях в связи с длительной болезнью, в случае смерти близких родственников Работника, тяжелого материального положения, к юбилейным датам Работника (юбилейной датой считается пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие затем десятилетия, достижение Работником пенсионного

возраста), обеспечивать подарками детей сотрудников до 16 лет в связи с новогодними праздниками, а также Работников в связи с празднованием нового года, международного женского дня, дня защитника Отечества.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Стороны договорились о том, что текст Коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников в течение месяца после его подписания. Профком обязуется разъяснять Работникам положения Коллективного договора.

10.2. Работодатель совместно с Профкомом обязан ознакомить всех Работников с основными положениями Коллективного договора, совместно разработать план мероприятий по его выполнению и содействовать его реализации, а также:

- рассматривать в трехдневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликтные ситуации, связанные с его выполнением;

- соблюдать, установленный законодательством порядок решения индивидуальных и коллективных споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтных ситуаций, с целью предупреждения использования Работниками крайней меры их разрешения – забастовки;

- проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании Работников не реже 1 раза в год.

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

10.4. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет.

10.5. Переговоры по заключению нового Коллективного договора между Работодателем и Профкомом должны начаться за три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда Работников смоленского областного государственного  
бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков  
с ограниченными возможностями «Вишенки»  
(СОГБУ «Центр «Вишенки»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Смоленской области от 24.09.2008 № 517 «О введении новых систем оплаты труда работников областных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений» (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 21.10.2008 № 576, от 27.10.2008 № 608, от 07.11.2013 № 890, от 23.05.2014 № 380, от 16.10.2015 № 650, от 07.02.2017 № 38), постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и устанавливает:

- порядок оплаты труда директора, его заместителей и главного бухгалтера Учреждения;
- порядок оплаты труда Работников Учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера Работникам Учреждения
- перечни должностей, профессий Работников Учреждения относимых к основному персоналу, административно-управленческому персоналу, вспомогательному персоналу, профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах.

1.2. Система оплаты труда, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается в Учреждении Коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области, а также настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда устанавливается в Учреждении с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- минимальных размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденных нормативным правовым актом Администрации Смоленской области;
- размеров должностных окладов по должностям Работников Учреждения социального обслуживания, не отнесенным к ПКГ, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюзной организации СОГБУ «Центр «Вишенки».

1.4. Заработная плата работника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.5. При повышении размеров окладов (должностных окладов) по ПКГ Работников Учреждения производится повышение в том же размере должностных окладов по должностям Работников, не отнесенным к ПКГ.

1.6. Размер окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, а также средств полученных от приносящей доход деятельности.

1.7. Руководитель СОГБУ «Центр «Вишенки» несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда Работников в соответствии с федеральным законодательством.

1.8. Основной персонал – Работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения социального обслуживания.

Вспомогательный персонал – Работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом Учреждения социального обслуживания целей деятельности.

Административно-управленческий персонал – Работники Учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также Работники Учреждения социального обслуживания, выполняющие административные

функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения социального обслуживания.

Перечень должностей Работников Учреждения, относимых к основному персоналу, перечень должностей Работников Учреждения, относимых к административно-управленческому персоналу, и перечень должностей, профессий Работников Учреждения, относимых к вспомогательному персоналу, приведены в приложениях № 2 – № 4 к настоящему Положению.

1.9. При разработке системы оплаты труда в Учреждении устанавливается дифференциация оплаты труда Работников с учетом выполнения работ различной сложности, качества оказываемых услуг (работ) и эффективности деятельности. Система оплаты труда, установленная в Учреждении, должна обеспечить дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал.

При этом предельная доля оплаты труда Работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения должна составлять не более 40 процентов.

Заработная плата Работника административно-управленческого персонала не должна превышать заработную плату руководителя Учреждения.

Руководителем Учреждения социального обслуживания обеспечивается соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала Учреждения в кратности от 1,4 до 2.

## **2. Порядок оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера СОГБУ «Центр «Вишенки»**

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

2.1. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

2.2. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера в соответствии с пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

2.4. К выплатам стимулирующего характера руководителя, его заместителей руководителей и главного бухгалтера Учреждения относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал или год.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения

определяются с учетом эффективности деятельности Учреждения и его руководителя. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются правовым актом руководителя органа исполнительной власти Смоленской области, уполномоченного в сфере социального обслуживания граждан.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру определяются с учетом эффективности деятельности Учреждения и работников на основании утвержденных в СОГБУ «Центр «Вишенки» показателей эффективности деятельности и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

2.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения и среднемесячной заработной платы Работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4,5 за отчетный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1 к 4 за отчетный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и не должно превышать предельный уровень, предусмотренный абзацами первым и вторым настоящего пункта. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы Работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату Работников Учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».



### **3. Порядок оплаты труда Работников СОГБУ «Центр «Вишенки»**

Заработная плата Работников Учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1. Размеры окладов (должностных окладов) Работников Учреждения определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов) Работников Учреждения устанавливаются в локальных нормативных актах Учреждения с учетом средств, предусмотренных на оплату труда Работников, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), утверждаемых нормативным правовым актом Администрации Смоленской области, устанавливающим размеры минимальных окладов (должностных окладов) по ПКГ.

Размеры должностных окладов Работников Учреждения по должностям служащих, не отнесенным к ПКГ, за исключением Работников, занимающих должность главной медицинской сестры, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

Должностные оклады Работников, занимающих должность главной медицинской сестры, устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

3.2. Оплата труда высококвалифицированных рабочих Учреждения, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, может производиться исходя из размера минимального оклада, установленного в соответствии с 4-м квалификационным уровнем ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».

Перечень профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, приведен в приложении № 5 к настоящему Положению. В Учреждении могут применяться также перечни профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения рабочими соответствующих видов работ.

Установление высококвалифицированным рабочим окладов в размере, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, производится строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества, выполняемых ими работ и может носить как постоянный, так и временный характер.

3.3. Оплата труда специалистов, привлекаемых в качестве консультантов, не являющихся штатными Работниками Учреждения социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном для областных государственных Учреждений соответствующих отраслей.

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера

устанавливаются Работникам Учреждения в соответствии с видами, размерами, порядком и условиями осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно разделам 4 и 5 настоящего Положения.

#### **4. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера Работникам СОГБУ «Центр «Вишенки»**

4.1. К выплатам компенсационного характера Работникам Учреждения относятся:

- выплаты Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);

- доплаты за сверхурочную работу;

- доплаты за работу в ночное время;

- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

4.2. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации в повышенном размере.

Установление повышенного размера оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производится по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, либо Коллективным договором, трудовым договором.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда, разработке и реализации мероприятий по улучшению условий труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

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

4.4. Работникам Учреждения социального обслуживания сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом, Коллективным договором или трудовым договором. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.5. Работникам Учреждения социального обслуживания производится доплата за работу в ночное время в размере 50 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22.00 часов вечера до 6.00 часов утра.

4.6. Оплата труда в выходные и праздничные нерабочие дни производится Работникам, получающим оклад (должностной оклад) в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При исчислении размера оплаты за работу в выходные или нерабочие праздничные дни необходимо учитывать не только тарифные ставки (оклады), но и прочие компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются Коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения первичной профсоюзной организации, трудовым договором.

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. Виды, размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера Работникам СОГБУ «Центр «Вишенки»**

5.1. В целях стимулирования Работников к повышению качества

выполняемой работы, а также их поощрения за выполненную работу в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год и средств от приносящей доход деятельности.

Размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работнику с учетом разрабатываемых в Учреждении показателей эффективности деятельности Работников и критериев их оценки.

К выплатам стимулирующего характера Работникам Учреждения (за исключением Работников, занимающих должность главной медицинской сестры) относятся:

- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- надбавка за классность;
- надбавка за особый режим работы;
- надбавки за наличие почетного звания;
- надбавки за наличие ученой степени;
- надбавки за наличие квалификационной категории;
- надбавки за масштаб управления;
- надбавки за специфику работы;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал или год;
- доплаты за классное руководство.

Доплаты за классное руководство устанавливаются в размере 10 % к должностному окладу работника, пропорционально отработанному времени.

5.2. Надбавка за продолжительность непрерывной работы устанавливается Работникам Учреждения, в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года и в размере 10 процентов оклада (должностного оклада) за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, приведен в приложении № 6 к настоящему Положению.

5.3. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей за управление транспортными средствами различных категорий.

Надбавка за классность устанавливается:

- в размере 10 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С» и «Е», или управление автобусами, отнесенными к транспортным средствам категорий «D» или «D» и «Е»;

- в размере 20 процентов оклада – за управление легковыми и грузовыми автомобилями и автобусами всех видов, отнесенными к транспортным средствам категорий «В», «С», «D» и «Е».

5.4. Надбавка за особый режим работы может устанавливаться водителям автомобилей.

Надбавка за особый режим работы устанавливается в размере до 50 процентов оклада.

Установление надбавки за особый режим работы может носить как постоянный, так и временный характер.

5.5. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада:

- педагогическим Работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель»;
- врачам, имеющим почетное звание «Заслуженный врач»;
- Работникам, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации».

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада:

- врачам, имеющим почетное звание «Народный врач»;
- педагогическим Работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель».

При наличии у Работника Учреждения двух и более почетных званий надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований по выбору Работника.

Надбавка за наличие почетного звания производится только по основной работе. При выполнении работы по совместительству и совмещению надбавка не производится.

Установление надбавки за наличие почетного звания производится со дня присвоения почетного звания.

5.6. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 10 процентов должностного оклада Работникам Учреждения, имеющим ученую степень кандидата наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада Работникам Учреждения социального обслуживания, имеющим ученую степень доктора наук.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается Работникам, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук по направлениям образования, имеющим приоритетное значение в сфере социальной защиты населения (социальное, педагогическое, юридическое, экономическое, медицинское), работающим по соответствующему профилю.

Выплата надбавки за ученую степень производится:

- Работникам, имеющим ко дню начала работы ученую степень, – со дня начала работы;

- Работникам, которым ученая степень присуждена в период выполнения трудовой функции, в том числе и впервые, - с даты вступления в силу решения о присуждении ученой степени (со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук).

Основанием для установления надбавки являются копии документов о присуждении ученой степени.

Работникам Учреждения, имеющим несколько ученых степеней по профилю работы в Учреждении, устанавливается надбавка за одну ученую степень, имеющая максимальное значение.

При наличии у Работника Учреждения социального обслуживания почетного звания и ученой степени ему устанавливается только одна из надбавок (надбавка за почетное звание или надбавка за ученую степень), имеющая максимальное значение.

5.7. Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается Работникам Учреждения, имеющим квалификационную категорию, должности которых относятся:

- к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических Работников;
- к ПКГ должностей Работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг;
- к ПКГ должностей Работников образования.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается Работникам, имеющим:

- II квалификационную категорию, – в размере 10 процентов должностного оклада;
- I квалификационную категорию, – в размере 20 процентов должностного оклада;
- высшую квалификационную категорию, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается Работникам Учреждения при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Врачам – руководителям структурных подразделений надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого ими подразделения.

Присвоение квалификационной категории медицинским, фармацевтическим, педагогическим Работникам Учреждения производится в порядке, установленном для аналогичных должностей работников областных государственных учреждений соответствующих отраслей.

Установление надбавки за наличие квалификационной категории производится с даты подписания приказа органа (организации социального обслуживания), при котором создана аттестационная комиссия, о присвоении

квалификационной категории.

5.8. Надбавка за масштаб управления устанавливается Работникам, занимающим должности начальника отдела кадров, заведующего производством (шеф-повара), в учреждении, отнесенных:

- к I группе по оплате труда, – в размере 30 процентов должностного оклада;

Показатели отнесения Учреждения социального обслуживания к группам по оплате труда приведены в приложении № 7 к настоящему Положению.

5.9. Надбавка за специфику работы устанавливается за работу в опасных для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда следующим работникам:

- всем Работникам – в размере 25 процентов оклада (должностного оклада);

- Работникам, занимающим должности медицинской сестры кабинета физиотерапии (медицинской сестры по физиотерапии), медицинского персонала и специалистов, работающих на лазерных установках, занятых на работах с разными условиями вредности или опасности, – в размере 30 процентов должностного оклада.

Надбавка за специфику работы устанавливается по одному из указанных выше оснований, предусматривающих более высокий размер надбавки.

Указанные выплаты устанавливаются локальным нормативным актом руководителя учреждения.

5.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются Работникам Учреждения за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за напряженность в труде (Приложение № 8 к настоящему Положению).

Указанные выплаты устанавливаются на определенный срок, но не более одного года локальным нормативным актом руководителя Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения Учреждения. Выплаты отменяются при ухудшении показателей выполнения работ или окончании выполнения особо важных или срочных работ.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере и предельными размерами не ограничиваются.

5.11. Выплаты за качество выполняемых работ, как одна из стимулирующих выплат устанавливается следующим категориям Работников:

- врачам, врачам - руководителям структурных подразделений;
- среднему медицинскому персоналу.

Выплаты за качество оказания социальных услуг осуществляются ежемесячно в пределах части фонда оплаты труда, закрепленной за каждой из вышеперечисленных категорий Работников (Приложение № 9 к настоящему Положению).

5.12. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам

работы за квартал или год устанавливаются локальным нормативным актом руководителя Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

Размер премиальных выплат по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от оклада (должностного оклада) Работника. Премиальные выплаты по итогам работы предельными размерами не ограничиваются (Приложение № 10 к настоящему Положению).

5.13. К выплатам стимулирующего характера Работникам учреждения, занимающим должность главной медицинской сестры, относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом эффективности деятельности Учреждения и разрабатываемых в Учреждении показателей эффективности деятельности Работников, занимающих должность главной медицинской сестры, и критериев их оценки.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом руководителя Учреждения социального обслуживания.

5.14. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Работников Учреждения, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года.

## **6. Порядок проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) Работников СОГБУ «Центр «Вишенки»**

6.1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) Работников Учреждения, а также размеров выплат за продолжительность непрерывной работы, за классность, за особый режим работы приказом руководителя Учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия, в состав которой входят главный бухгалтер, работник, занимающийся вопросами кадров, представитель профсоюзного комитета Учреждения, а также другие лица, привлекаемые руководителем к данной работе.

Председателем тарификационной комиссии является руководитель Учреждения или его заместитель.

Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе настоящим Положением.

6.2. По результатам работы тарификационной комиссии составляются тарификационные списки:

- для Работников Учреждения социального обслуживания (за исключением Работника, занимающего должность главной медицинской сестры) - тарификационный список по форме согласно приложению № 11 к



настоящему Положению (далее - тарификационный список Работников);

- для руководителя Учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера и Работника, занимающего должность главной медицинской сестры,
- тарификационный список по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению.

Тарификационные списки составляются ежегодно по состоянию на 1 января и подписываются всеми членами тарификационной комиссии.

6.3. Тарификационный список Работников заполняется по всем профессиям рабочих и должностям служащих каждого структурного подразделения Учреждения в последовательности, соответствующей структуре штатного расписания, за исключением должностей руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и главной медицинской сестры.

6.4. В графу 30 «Дополнительные сведения» тарификационного списка Работников вносятся исходные данные для установления оклада (должностного оклада) отдельных категорий Работников, а именно:

- квалификационная категория и срок ее действия.

6.5. Вакантные профессии рабочих (должности служащих) отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются.

В тарификационных списках Работников месячный фонд заработной платы по вакантным профессиям рабочих (должностям служащих) определяется в размере  $\frac{1}{2}$  (одной второй) от максимальной величины надбавки за продолжительность непрерывной работы.

6.6. В тарификационном списке Работников не отражаются:

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал или год;
- единовременная денежная премия;
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплаты за классное руководство.

## **7. Иные социальные выплаты**

К иным социальным выплатам относятся:

7.1. Материальная помощь (на погребение умерших Работников, в связи с тяжелым финансовым положением, длительным и затратным лечением и др.)

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Руководитель Учреждения на основании письменного заявления Работника

7.2. Единовременная денежная премия выплачивается Работникам Учреждения:

- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за инициативу по оказанию дополнительных услуг;

- за продолжительную безупречную работу;
- в связи с профессиональными и международными праздниками;
- к юбилейным датам Работника (юбилейной датой считается пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие затем пятилетия);
- лицам, награжденным Почетными грамотами Учреждения и вышестоящих органов.

Единовременная денежная премия Учреждения верхним пределом не ограничивается. Ее конкретный размер определяет руководитель Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Премия устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) Работника или в абсолютном размере.

7.3. Вышеперечисленные социальные выплаты производятся только при наличии экономии фонда оплаты труда, а также за счет благотворительных средств, поступивших на счет Учреждения на данные цели.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

**РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**  
**по должностям Работников СОГБУ «Центр «Вишенки» не отнесенным к**  
**ПКГ**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Системный администратор	5 263
2.	Специалист по охране труда	5 263
3.	Специалист в сфере закупок	5 263

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», относимых к**  
**основному персоналу**

1. Руководитель структурного подразделения (врач-специалист).
2. Врачи.
3. Средний медицинский персонал.
4. Педагогические работники.
5. Заведующий отделением (социальной службой).
6. Специалист по социальной работе.
7. Инструктор-методист по лечебной физкультуре.
8. Библиотекарь.
9. Младший воспитатель.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», относимых к**  
**административно-управленческому персоналу**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Главная медицинская сестра.
5. Начальник отдела кадров.
6. Заведующий складом.
7. Заведующий хозяйством.
8. Заведующий производством (шеф-повар).
9. Бухгалтер.
10. Экономист.
11. Инженеры всех наименований.
12. Ведущий юрисконсульт.
13. Специалист по кадрам.
14. Кассир.
15. Секретарь.
16. Специалист по охране труда.
17. Системный администратор.
18. Специалист в сфере закупок.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей, профессий Работников СОГБУ «Центр «Вишенки»,**  
**относимых к вспомогательному персоналу**

1. Экспедитор по перевозке грузов.
2. Профессии рабочих всех наименований.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий рабочих, занятых на важных (особо важных) и ответственных**  
**(особо ответственных) работах**

1. Водители автобусов и автомобилей (за исключением грузовых автомобилей) 1-го класса, занятые перевозкой обслуживаемых лиц.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

**ПОРЯДОК**  
**исчисления стажа работы, дающего право на получение надбавки за**  
**продолжительность непрерывной работы**

1. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, засчитывается:

1.1. Врачам и среднему медицинскому персоналу расположенных в сельской местности домов-интернатов всех типов:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в вышеуказанных учреждениях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание граждан (далее – организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности), на вышеуказанных должностях;

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в качестве:

- врачей и среднего медицинского персонала участковых больниц и амбулаторий, в том числе линейных, расположенных в сельской местности; больниц, входящих в состав окружных медицинских центров и медицинских центров, подведомственных федеральному органу, уполномоченному в сфере здравоохранения;

- среднего медицинского персонала фельдшерско-акушерских пунктов;

- заведующих терапевтическими и педиатрическими отделениями поликлиник, а также участковых терапевтов и педиатров, участковых медицинских сестер терапевтических и педиатрических территориальных участков;

- фельдшеров, работавших на территориальных терапевтических и педиатрических участках в поликлиниках и поликлинических отделениях;

- врачей пунктов (отделений) медицинской помощи на дому;

- врачей общей практики (семейных врачей) и медицинских сестер врачей общей практики (семейных врачей);

- врачей, в том числе председателей и главных экспертов врачебно-трудовых экспертных комиссий;

- врачей-фтизиатров и среднего медицинского персонала противотуберкулезных учреждений (подразделений), работающих на фтизиатрических участках по обслуживанию взрослого и детского населения;



- время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра».

Время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству в учреждениях, подразделениях и на должностях, дающее право на получение надбавки за продолжительность непрерывной работы, а также время обучения в клинической ординатуре по профилю «Лепра» взаимно засчитывается.

1.2. Работникам учреждений социального обслуживания, кроме работников, указанных в абзаце первом подпункта 1.1 настоящего пункта:

- время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях, в том числе на должностях врачей и провизоров-стажеров, в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и Государственного санитарно-эпидемиологического надзора Российской Федерации (далее – Госсанэпиднадзор);

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

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

- время работы в централизованных бухгалтериях при органах и учреждениях здравоохранения при условии, если за ней непосредственно следовала работа в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

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

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

- время службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных Силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы Комитета государственной безопасности Российской Федерации (далее – КГБ России), Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее также – МВД России), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России), Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации (далее – ФАПСИ), Федеральной службы железнодорожных войск Российской Федерации (далее –

ФСЖВ России), Службы внешней разведки Российской Федерации (далее – СВР России), Федеральной пограничной службы Российской Федерации (далее – ФПС России) и Федеральной службы по экономическим и налоговым преступлениям Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – ФСНП России), Государственного таможенного комитета Российской Федерации (далее – ГТК России), Министерства юстиции Российской Федерации;

- время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждение здравоохранения не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

- время работы в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения в период учебы студентам высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в указанных организациях;

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

- время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в отделениях социальной помощи, отделениях социальной помощи на дому и в иных структурных подразделениях органов местного самоуправления, непосредственно осуществлявших социальное обслуживание граждан.

1.3. Работникам учреждений социального обслуживания при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавку:

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

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

- время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года;

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

1.4. Работникам учреждений социального обслуживания без каких-либо условий и ограничений – время службы в Вооруженных Силах СССР, органах внутренних дел и государственной безопасности СССР и пребывания в партизанских отрядах в период Великой Отечественной войны, а также выполнения интернационального долга, в том числе нахождения военнослужащих в плену, при наличии справки военкомата.

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

2.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из организации социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждения здравоохранения;

- со дня увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и организации здравоохранения;

- со дня прекращения инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей, указанных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен по этим основаниям;

- со дня увольнения из органов управления государственной системой социального обслуживания, здравоохранением, органов Госсанэпиднадзора, Федерального фонда и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения и с должностей доверенных врачей, работа в которых непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с работы на должностях медицинского персонала дошкольных и общеобразовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в организациях социального обслуживания граждан независимо от форм собственности, учреждениях здравоохранения;

- со дня увольнения с предприятий и из организаций (структурных подразделений) независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы

непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения;

- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество, работа в котором непосредственно следовала за работой в учреждениях социального обслуживания и здравоохранения.

#### 2.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из организаций социального обслуживания граждан независимо от форм собственности и учреждений здравоохранения после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства;

- со дня возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях социального обслуживания.

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

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

#### 2.3. Не позднее трех месяцев:

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

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

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

2.4. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.5. Не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка.

Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях (подразделениях) и на

должностях, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка:

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

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

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

- пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и по другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений, подразделений и с должностей, перечисленных в подпунктах 1.1 и 1.2 пункта 1 настоящего Порядка, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел.

Стаж работы сохраняется также в случаях:

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

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

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 – 2.5 пункта 2 настоящего Порядка, в стаж непрерывной работы, дающий право на получение надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания и здравоохранения, за исключением учреждений, указанных в настоящем Порядке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**отнесения учреждения социального обслуживания к группам по оплате**  
**труда**

1. Центры социальной помощи семье и детям, социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, социально-оздоровительные центры, реабилитационные центры для детей и подростков с ограниченными возможностями (стационарная форма социального обслуживания граждан):

Группа по оплате труда	Число обслуживаемого детского населения, нуждающегося в социальной защите (чел.)	Число сметных коек
IV	до 5 000	до 15
III	от 5 000 до 10 000	16 - 30
II	свыше 10 000	31 - 50
I	свыше 10 000	51 и более

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об осуществлении выплат за интенсивность и высокие результаты**  
**работы Работников смоленского областного государственного бюджетного**  
**учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с**  
**ограниченными возможностями «Вишенки»**  
**(СОГБУ «Центр «Вишенки»)**

**1. Общие положения.**

1.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением об оплате труда Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», утвержденным приказом по Учреждению с учетом изменений и дополнений.

1.2. Настоящее положение вводится с целью:

- стимулирования Работников к повышению профессионального уровня и качественного исполнения должностных обязанностей;
- материального стимулирования по итогам выполнения особо важных, сложных и срочных работ;
- поощрения за общие результаты труда всего Учреждения;
- закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда в СОГБУ «Центр «Вишенки».

1.4. Положение предусматривает единый принцип установления выплат за интенсивность и высокие результаты труда и определяет порядок и условия их осуществления.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся всем категориям Работников в зависимости от личного вклада каждого в выполнение задач, поставленных перед Учреждением.

1.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не производятся при нарушении правил внутреннего трудового распорядка, наличии дисциплинарных взысканий в отчетном периоде, а также наличии обоснованных письменных жалоб, поступивших от получателей социальных услуг на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по

результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно – надзорных органов.

## **2. Источники выплат стимулирующего характера.**

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда производятся в пределах фонда оплаты труда, выделенного на каждую категорию Работников и сформированного на календарный год, а также средств полученных от приносящей доход деятельности.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда производятся ежемесячно, пропорционально отработанному времени.

## **3. Порядок и условия осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора и главному бухгалтеру.**

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за результативность работы всего Учреждения в целом по итогам работы за месяц.

3.2. Показатели интенсивности и критерии их оценки утверждаются приказом по Учреждению.

3.3. Заместители директора и главный бухгалтер по итогам работы за месяц подготавливают отчеты о выполнении показателей интенсивности деятельности по установленной форме и в срок, не позднее 25 числа отчетного месяца представляют его в комиссию по вопросам оплаты труда Работников СОГБУ «Центр «Вишенки» (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.4. Комиссия по вопросам оплаты труда рассматривает представленные отчеты и документы и по итогам их рассмотрения принимает решение об установлении степени интенсивности работы.

3.5. Степень интенсивности работы заместителей директора и главного бухгалтера определяются по количеству баллов и имеют следующие показатели:

- 1 степень - 200 и более баллов;
- 2 степень - от 150 до 200 баллов;
- 3 степень - от 100 до 150 баллов;
- 4 степень - от 50 до 100 баллов;
- 5 степень - от 0 до 50 баллов.

Выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета иных доплат. Один балл равен 1 проценту.

3.6. Решение Комиссии об установлении выплат принимается большинством голосов и не позднее следующего дня после проведения заседания Комиссии оформляется протоколом, в котором обосновывается решение об установлении выплат за интенсивность, указывается степень интенсивности, размер выплат, а также результаты голосования.



Протокол Комиссии подписывается членами Комиссии и направляется руководителю Учреждения для издания приказа об установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

3.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся одновременно с выплатой заработной платы.

#### **4. Порядок и условия осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты работы Работников Учреждения.**

4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы Работникам Учреждения устанавливаются за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за результативность работы Работников всего Учреждения в целом по итогам работы за месяц.

4.2. Показатели интенсивности и критерии их оценки утверждаются приказом по Учреждению для каждой категории Работников.

4.3. Руководители структурных подразделений по итогам работы за месяц подготавливают отчеты о выполнении показателей интенсивности деятельности Работников по установленной форме и в срок, не позднее 25 числа отчетного месяца представляют его в комиссию по вопросам оплаты труда Работников СОГБУ «Центр «Вишенки» (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.4. Комиссия по вопросам оплаты труда рассматривает представленные отчеты и документы и по итогам их рассмотрения принимает решение об установлении степени интенсивности работы.

4.5. Степень интенсивности работы Работников определяются по количеству баллов и имеют следующие показатели:

- 1 степень - 200 и более баллов;
- 2 степень - от 150 до 200 баллов;
- 3 степень - от 100 до 150 баллов;
- 4 степень - от 50 до 100 баллов;
- 5 степень - от 0 до 50 баллов.

Выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета иных доплат. Один балл равен 1 проценту.

4.6. Решение Комиссии об установлении выплат принимается большинством голосов и не позднее следующего дня после проведения заседания Комиссии оформляется протоколом, в котором обосновывается решение об установлении выплат за интенсивность, указывается степень интенсивности, размер выплат, а также результаты голосования.

Протокол Комиссии подписывается членами Комиссии и направляется директору Учреждения для издания приказа об установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы.

4.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы производятся одновременно с выплатой заработной платы.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Контроль за исполнением Положения возлагается на директора Учреждения.

5.2. Текст Положения подлежит доведению до сведения Работников Учреждения.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с 29 апреля 2019 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении выплат за качество**  
**оказания социальных услуг Работников смоленского областного**  
**государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для**  
**детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки»**  
**(СОГБУ «Центр «Вишенки»)**

**1. Общие положения**

1.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», с учетом «Методических рекомендаций о порядке расчета средней заработной платы медицинским Работникам областных государственных учреждений социального обслуживания», утвержденных приказом Департамента Смоленской области по социальному развитию от 12.02.2014 года № 135, Положением об оплате труда Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», утвержденного приказом по учреждению с учетом изменений и дополнений.

1.2. Основными целями оценки качества оказания социальных услуг Работниками Учреждения являются:

1.2.1. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставляемых социальных услуг в сфере социального обслуживания;

1.2.2. Стимулирование к повышению профессионального уровня Работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда в СОГБУ «Центр «Вишенки».

1.4. Положение предусматривает единый принцип установления выплат за качество оказания социальных услуг (далее выплата) и определяет порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

1.5. Выплата за качество выполняемых работ, как одна из стимулирующих выплат, устанавливается следующим категориям Работников:

- врачам, врачам - руководителям структурных подразделений;
- среднему медицинскому персоналу.

Выплаты за качество оказания социальных услуг осуществляются ежемесячно в пределах части фонда оплаты труда, закрепленной за каждой из вышеперечисленных категорий, в зависимости от личного вклада каждого Работника в выполнение задач, поставленных перед Учреждением.

1.6. Выплаты за качество оказания социальных услуг не производятся при нарушении правил внутреннего трудового распорядка, наличии дисциплинарных взысканий в отчетном периоде, а также наличии обоснованных письменных жалоб, поступивших от получателей социальных услуг на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно – надзорных органов.

## **2. Источники выплат стимулирующего характера за качество оказания социальных услуг.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера за качество оказания социальных услуг производятся в пределах выделенных бюджетных средств и за счет средств, полученных от приносящих доход деятельности.

## **3. Порядок и условия осуществления выплат за качество оказания социальных услуг.**

3.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются за высокие достижения в работе, выполнение особо важных или срочных работ, а также за результативность работы всего Учреждения в целом по итогам работы за месяц.

3.2. Показатели качества и критерии их оценки утверждаются приказом по Учреждению.

3.3. Руководитель структурного подразделения по итогам работы за месяц подготавливает отчеты о выполнении показателей качества оказания социальных услуг Работниками отделения по установленной форме, утвержденной приказом и в срок, не позднее 25 числа отчетного месяца представляют его в комиссию по вопросам оплаты труда Работников СОГБУ «Центр «Вишенки» (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Комиссия по вопросам оплаты труда рассматривает представленные отчеты и документы и по итогам их рассмотрения принимает решение об установлении выплат за качество оказания социальных услуг.

3.5. Комиссия проводит на основе представленных отчетов оценку результативности деятельности за отчетный период в соответствии с критериями оценки.

Каждый показатель качества оценивается от 8 до 12 баллов. Количество набранных каждым Работником баллов суммируется и переводится в коэффициент качества:

- до 80 баллов включительно коэффициент - 0,8;
- свыше 80 баллов до 90 баллов включительно коэффициент - 0,9;
- свыше 90 баллов до 100 баллов включительно коэффициент - 1,0;
- свыше 100 баллов до 110 баллов включительно коэффициент - 1,1;

- свыше 110 баллов до 120 баллов включительно коэффициент – 1,2.

Средний размер коэффициента качества принимается за единицу. Для отдельных Работников он может быть снижен или повышен в зависимости от степени выполнения работниками установленных конкретных показателей работы, от эффективности и качества оказания социальных услуг.

Размер коэффициента качества может варьировать в диапазоне от 0,8 до 1,2.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, в котором обосновывается решение об установлении размера коэффициента качества по каждому Работнику, а также результаты голосования. Протокол Комиссии подписывается председателем, членами комиссии и не позднее следующего дня после проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию Учреждения.

3.7. На основании протокола заседания Комиссии в бухгалтерии Учреждения производится следующая работа - размеры коэффициента качества пересчитываются пропорционально коэффициенту объема работы по профессии (должности) и отработанному времени.

3.8. Отдельно для каждой категории Работников, указанных в пункте 1.3. Положения определяется сумма коэффициентов качества, пересчитанных пропорционально коэффициентам объема работы по профессии (должности) и пропорционально отработанному времени:

$$C_k = K_1 + K_2 + \dots + K_i + K_n, \text{ где:}$$

$C_k$  – сумма коэффициентов качества для Работников, отнесенных к определенной категории;

$K_i$  - коэффициент качества для  $i$ -го Работника, пересчитанный пропорционально коэффициенту объема работы по профессии (должности)  $i$ -го работника и пропорционально отработанному времени;

$n$  - количество работников, отнесенных к данной категории.

Отдельно по каждой категории Работников, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, определяется размер выплаты, приходящийся на единицу коэффициента качества по формуле:

$$B_k = \Phi_c / C_k, \text{ где:}$$

$B_k$  – размер выплаты, приходящийся на единицу коэффициента качества;

$\Phi_c$  – часть фонда оплаты труда, закрепленная за определенной категорией Работников и распределяемая между Работниками, отнесенными к данной категории;

$C_k$  - суммы коэффициента качества для работников, отнесенных к данной категории.

3.8. Определяется предварительный размер выплаты для каждого Работника, отнесенного к определенной категории, указанной в пункте 1.3. настоящего Положения:

## 3.9.

$$V_i = V_k \times K_i, \text{ где:}$$

$V_i$  - предварительный размер выплаты для  $i$ -го Работника;

$V_k$  – размер выплаты, приходящийся на единицу коэффициента качества, для соответствующей категории Работников;

$K_i$  – коэффициент качества для  $i$ -го работника, пересчитанный пропорционально коэффициенту объема работы по профессии (должности)  $i$ -го Работника и пропорционально отработанному им времени.

3.9. Предварительный размер выплаты в рублях для каждого Работника, отнесенного к определенной категории, пересчитывается в процентах к окладу (должностному окладу) соответствующего Работника.

3.10. Отделом кадров подготавливается проект приказа об установлении выплаты за качество оказания социальных услуг, в котором для каждого Работника, указанного в п. 3.1. размер вышеуказанной выплаты устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) Работника.

3.11. На основании приказа об установлении выплаты за качество оказания социальных услуг Работниками бухгалтерии определяется окончательный размер выплаты в рублях

3.12. Выплаты за качество оказания социальных услуг выплачиваются в день выплаты заработной платы за истекший месяц.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Контроль за исполнением Положения возлагается на директора Учреждения.

4.2. Текст Положения подлежит доведению до сведения Работников Учреждения.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с 29 апреля 2019 года.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об осуществлении выплат за эффективность деятельности**  
**Работников смоленского областного государственного бюджетного**  
**учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с**  
**ограниченными возможностями «Вишенки»**  
**(СОГБУ «Центр «Вишенки»)**

**2. Общие положения.**

1.1. Заработная плата Работников устанавливается в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 856 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных бюджетных и автономных учреждений социального обслуживания граждан по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания»», Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Положением об оплате труда Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», утвержденном приказом по Учреждению с учетом изменений и дополнений.

1.2. Настоящее положение вводится с целью:

- стимулирования Работников к повышению профессионального уровня и качественного исполнения должностных обязанностей;
- материального стимулирования по итогам выполнения особо важных, сложных и срочных работ;
- поощрения за общие результаты труда всего Учреждения;
- закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее положение является неотъемлемой частью Положения об оплате труда в СОГБУ «Центр «Вишенки».

1.4. Положение предусматривает единый принцип установления выплат за эффективность деятельности и определяет порядок и условия их осуществления.

1.5. Премияльные выплаты устанавливаются Работникам как поощрение за добросовестное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, за безусловное выполнение государственного задания, удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг.

1.6. Выплаты за эффективность деятельности Работникам Учреждения не начисляются при нарушении правил внутреннего трудового распорядка, наличии дисциплинарных взысканий в отчетном периоде, а также наличии обоснованных письменных жалоб, поступивших от получателей социальных

услуг на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок вышестоящих организаций и контрольно – надзорных органов.

## **2. Источники выплат за эффективность деятельности.**

Выплаты за эффективность деятельности производятся в пределах фонда оплаты труда, сформированного на календарный год, а также средств полученных от приносящей доход деятельности.

Выплаты за эффективность деятельности устанавливаются ежеквартально и по итогам года, пропорционально отработанному времени.

## **3. Порядок и условия проведения оценки эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера по итогам работы за квартал и год.**

3.1. Премияльные выплаты устанавливаются заместителям директора и главному бухгалтеру как поощрение за добросовестное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, за безусловное выполнение государственного задания, удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг.

3.2. Показатели эффективности и критерии их оценки утверждаются приказом по Учреждению.

3.3. Заместители директора и главный бухгалтер по итогам работы за квартал и год подготавливают отчеты о выполнении показателей эффективности деятельности по установленной форме, утвержденной приказом по Учреждению и в срок, не позднее 25 числа отчетного периода представляют его в Комиссию.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Комиссия по вопросам оплаты труда рассматривает представленные отчеты и документы и по итогам их рассмотрения принимает решение об установлении степени эффективности деятельности работы заместителей директора и главного бухгалтера.

3.5. Степень эффективности устанавливается на основании показателей эффективности и критериев оценки. Степень эффективности определяется по количеству баллов и имеет следующие степени:

- 1 степень - 100 и более баллов;
- 2 степень - от 80 до 100 баллов;
- 3 степень - от 60 до 80 баллов;
- 4 степень - от 40 до 60 баллов;
- 5 степень - от 0 до 40 баллов.

Выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета иных доплат. Один балл равен 1 проценту.

3.6. Решение Комиссии об установлении выплат принимается большинством голосов и не позднее следующего дня после проведения заседания Комиссии оформляется протоколом, в котором обосновывается



решение об установлении премиальных выплат, указывается степень эффективности, размер выплат, а также результаты голосования.

Протокол Комиссии подписывается членами Комиссии и направляется директору для издания приказа по Учреждению об установлении выплат за эффективность деятельности.

3.7. Выплаты за эффективность деятельности устанавливаются ежеквартально и по итогам года, пропорционально отработанному времени.

#### **4. Порядок и условия проведения оценки эффективности деятельности Работников по итогам работы за квартал и год.**

4.1. Премии устанавливаются Работникам как поощрение за добросовестное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных условиями трудового договора, за безусловное выполнение государственного задания, удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых социальных услуг.

4.2. Показатели эффективности и критерии их оценки утверждаются приказом по Учреждению.

4.3. Руководители структурных подразделений по итогам работы за квартал и год подготавливают отчеты о выполнении показателей эффективности деятельности Работников по установленной форме, утвержденной приказом по Учреждению и в срок, не позднее 25 числа отчетного периода представляют его в Комиссию.

Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Комиссия по вопросам оплаты труда рассматривает представленные отчеты и документы и по итогам их рассмотрения принимает решение об установлении степени эффективности деятельности Работников.

4.5. Степень эффективности устанавливается на основании показателей эффективности и критериев оценки. Степень эффективности определяется по количеству баллов и имеет следующие степени:

- 1 степень - 100 и более баллов;
- 2 степень - от 80 до 100 баллов;
- 3 степень - от 60 до 80 баллов;
- 4 степень - от 40 до 60 баллов;
- 5 степень - от 0 до 40 баллов.

Выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета иных доплат. Один балл равен 1 проценту.

4.6. Решение Комиссии об установлении выплат принимается большинством голосов и не позднее следующего дня после проведения заседания Комиссии оформляется протоколом, в котором обосновывается решение об установлении премиальных выплат, указывается степень эффективности, размер выплат, а также результаты голосования.

Протокол Комиссии подписывается членами Комиссии и направляется директору для издания приказа по Учреждению об установлении выплат за эффективность деятельности.

4.7. Выплаты за эффективность деятельности устанавливаются ежеквартально и по итогам года, пропорционально отработанному времени.

**5. Заключительные положения.**

5.1. Контроль за исполнением Положения возлагается на директора Учреждения.

5.2. Текст Положения подлежит доведению до сведения Работников Учреждения.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с 29 апреля 2019 года.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ**

смоленского областного государственного бюджетного учреждения  
 «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными  
 возможностями «Вишенки» по состоянию на \_\_\_\_\_ год

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Наименование профессии (должности)	
3.	Наименование ПКГ (приложение)	
4.	Уровень ПКГ	
5.	Квалификационный уровень ПКГ	
6.	Оклад (должностной оклад), (рублей)	
7.	Объем работы по профессии (должности) (1,0; 0,75; 0,5; 0,25) с указанием вида работы (основная, совместительство)	
8.	Итого: должностной оклад (рублей), (гр. 6 * гр. 7)	
	Компенсационные выплаты	
9.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (процентов)	
10.	Размер выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (рублей), (гр. 8 * гр. 9)	
11.	Итого: компенсационные выплаты (рублей), (гр.10)	
	Стимулирующие выплаты	
12.	Надбавка за продолжительность непрерывной работы (процентов)	
13.	Размер надбавки за продолжительность непрерывной работы (рублей), (гр. 8 * гр. 12)	
14.	Надбавка за классность (процентов)	
15.	Размер надбавки за классность (рублей), (гр. 8 * гр. 14)	
16.	Надбавка за особый режим работы (процентов)	

17.	Размер надбавки за особый режим работы (рублей), (гр. 8 * гр. 16)	
18.	Надбавка за квалификационную категорию (процентов)	
19.	Размер надбавки за квалификационную категорию (рублей), (гр. 8 * гр. 18)	
20.	Надбавка за масштаб управления (процентов)	
21.	Размер надбавки за масштаб управления (рублей), (гр. 8 * гр. 20)	
22.	Надбавка за специфику работы (процентов)	
23.	Размер надбавки за специфику работы (рублей), (гр. 8 * гр. 22)	
24.	Надбавка за наличие почетного звания, ученой степени (процентов)	
25.	Размер надбавки за наличие почетного звания, ученой степени (рублей), (гр. 8 * гр. 24)	
26.	Итого: стимулирующие выплаты (рублей), (гр.13 + гр.15 + гр.17 + гр.19 + гр.21 + гр.23 + гр.25)	
27.	Итого: месячный фонд заработной платы по тарификационному списку (рублей), (гр. 8 + гр. 11 + гр. 26)	
28.	Доплата до МЗП (МРОТ), (рублей)	
29.	Всего в месяц (рублей)	
30.	Дополнительные сведения	

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**  
**к Положению об оплате труда**  
**Работников СОГБУ «Центр**  
**«Вишенки»**

Форма

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК**  
**руководителя СОГБУ «Центр «Вишенки», заместителей руководителя,**  
**главного бухгалтера и работника, занимающего должность главной**  
**медицинской сестры**

---

(полное наименование учреждения социального обслуживания)  
по состоянию на 20\_\_ года

Ф.И.О.	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1	2	3

к Коллективному договору

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»)

#### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, законами Смоленской области порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

#### 2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения Работников

Трудовые отношения между Работодателем и Работником оформляются путем заключения в письменной форме трудового договора.

##### 2.1. Прием на работу.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу;
- 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;

- фотография для оформления персонального пропуска на территорию Учреждения.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством.

При предъявлении документов, необходимых для заключения трудового договора заполняется согласие на обработку персональных и биометрических данных.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.4. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности, к работе не допускается.

2.1.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.6. 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.

2.1.7. Бланки трудовых книжек или вкладышей к ним выдаются Работодателем с условием взимания с него платы, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.

2.1.8. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о защите персональных и биометрических данных Приложение №3 к Коллективному

договору), должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.1.9. В целях повышения эффективности обеспечения режима безопасности и объективного документирования хода событий в Учреждении введен пропускной режим и система открытого видеонаблюдения.

2.1.10. При приеме на работу вновь принятому Работнику выдается Персональный пропуск под личную роспись в «Журнале выдачи персональных пропусков».

2.1.11. В случае утери персонального пропуска Работник обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся руководителю структурного подразделения.

## **2.2. Порядок перевода Работника.**

2.2.1. Перевод Работника 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 продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.2.2. Перевод Работника допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72<sup>2</sup> ТК РФ.

2.2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.2.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

## **2.3. Отстранение от работы.**

Работодатель не допускает к работе Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.4. Увольнение с работы.**



2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4.2. Перед изданием приказа об увольнении Работнику на руки выдается обходной лист – документ, призванный выявлять наличие или отсутствие у увольняемого Работника задолженностей перед Работодателем как в части вверенных ему товарно – материальных ценностей, так и по текущим делам и документам.

Должностные лица Учреждения вносят в него отметки об отсутствии у Работника задолженностей по текущей работе, передаче товарно – материальных ценностей и т.д. и визируют их своей подписью.

2.4.3. Обходной лист со всеми предусмотренными подписями сдается в отдел кадров и хранится в личном деле Работника в течение срока, установленного внутренними нормами делопроизводства Учреждения.

Если при оформлении обходного листа выявлена финансовая или материальная задолженность, Работник обязан устранить ее до полного расчета с Работодателем (при наличии приказа, подтвержденного инвентаризационной ведомостью). Однако, отсутствие обходного листа не может являться основанием для отказа Работнику в окончательном расчете или выдаче трудовой книжки.

2.4.4. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно – материальные ценности, пропуск, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со

ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4.8. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.4.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

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

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

### **3. Основные права и обязанности Работников**

#### **3.1. Каждый Работник имеет право на:**

- защиту персональных данных от несанкционированного доступа и неправомерного их использования третьими лицами;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами формах;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

### **3.2. Каждый Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину. В случае отсутствия на рабочем месте более двух часов Работник обязан обратиться с письменным заявлением к директору Учреждения. Любое отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин недопустимо, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор);
- соблюдать требования по охране труда и противопожарный режим;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, незамедлительно сообщать ему, 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);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать чистоту в зданиях и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- передавать Работодателю и его представителю комплекс достоверных документальных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, и своевременно сообщать Работодателю об их изменении;

- пользоваться интернет - ресурсом и электронной почтой на рабочем месте только в служебных целях;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, независимо от должностного положения, проявлять взаимное уважение, вежливость, терпимость и корректность к сотрудникам и клиентам Учреждения;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с Работниками, должностными инструкциями и правилами внутреннего трудового распорядка.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Учреждения;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать право Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (7 и 22 числа ежемесячно);

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

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

- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, контроля за его выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящим Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно – правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, выходные дни устанавливаются в зависимости от выполняемых должностных обязанностей.

5.3. В целом Учреждение функционирует круглосуточно, без выходных. Для Работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, кроме Работников, работающих по гибкому графику (поваров, кухонных рабочих, буфетчиков, мойщиков посуды, медицинских сестер палатных, воспитателей, младших воспитателей, операторов газовой котельной, водителей автомобиля).

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.1. Медицинским работникам (заведующему отделением, врачам, медицинским сестрам, инструкторам по лечебной физкультуре, лаборантам и т.д.) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

5.3.2. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы):

5.3.2.1. Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

- педагогам – психологам;
- социальным педагогам;
- инструкторам по труду;
- методистам.

5.3.2.2. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

- учителям;
- педагогам дополнительного образования.

5.3.2.3. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

- 20 часов в неделю - учителям – дефектологам, учителям – логопедам;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 25 часов в неделю - воспитателям, работающих непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья».

5.4. Для инвалидов III группы нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

Если продолжительность рабочего времени инвалида III оговорена в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) Работодатель устанавливает неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю такому Работнику в пределах, установленных медицинским

заключением. В этом случае оплата труда устанавливается пропорционально отработанному времени.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Работодатель обязан создать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

5.5. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.6.1. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем

5.6.2. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (месяца) (Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.6.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6.4. При сменной работе в две, три смены Работник работает в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

5.6.5. При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ (Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.7. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа Работодателя (ст.113 ТК РФ).

Работа в выходной или праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной 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.

5.8. Отдельным категориям Работников предоставляется право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц (за счет средств фонда социального страхования) в соответствии со ст. 262 ТК РФ;

- донорам, после каждого дня сдачи крови или ее компонентов, предоставляется дополнительный день отдыха (ст.186 ТК РФ). В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования Работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для всех Работников (ст. 95 ТК РФ).

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам установленным для сверхурочной работы.

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.11. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.12. Воспитателям, учителям, учителям – логопедам, учителям – дефектологам, педагогам – психологам, социальным педагогам, инструкторам по труду, педагогам дополнительного образования, методистам, музыкальному руководителю – 56 календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.13. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 года № 181-ФЗ).

5.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени, либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 14 календарных дней.

На основании Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность



которого определяется вышеназванным документом и, который не может быть менее трех календарных дней. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 3к Коллективному договору).

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом непрерывности функционирования работы Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения Работников под роспись.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

5.17. 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:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- Работникам в случаях рождения или усыновлением ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, Работникам, имеющим ребенка – инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери по его письменному заявлению предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное время продолжительностью до 14 календарных дней.

5.18. По письменному заявлению Работника администрация представляет 1 календарный день без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей в школу (1 сентября);
- для сопровождения детей на «Последний звонок»;
- проводов детей в армию.

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией в случае наличия экономии бюджетных средств.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены части каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающие 28 календарных дней или любое количество дней из этой части (ст. 126 ТК РФ).

## **6. Оплата труда Работников**

6.1. Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Заработная плата Работнику устанавливается в соответствии с действующей системой оплаты труда. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

6.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем (ст.136 ТК РФ).

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором (7 и 22 числа ежемесячно). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливается пропорционально отработанному времени.

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

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

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся

Работнику, Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

## **7. Поощрения за особые успехи в работе и иные социальные выплаты**

К иным социальным выплатам относятся:

7.1. Материальная помощь (на погребение умерших Работников, в связи с тяжелым финансовым положением, длительным и затратным лечением и др.)

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Руководитель учреждения на основании письменного заявления Работника

7.2. Единовременная денежная премия выплачивается Работникам учреждения:

- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за инициативу по оказанию дополнительных услуг;
- за продолжительную безупречную работу;
- в связи с профессиональными и международными праздниками;
- к юбилейным датам Работника (юбилейной датой считается пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие затем пятилетия);
- лицам, награжденным Почетными грамотами учреждения и вышестоящих органов.

Единовременная денежная премия Учреждения верхним пределом не ограничивается. Ее конкретный размер определяет директор Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Премия устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) Работника или в абсолютном размере.

7.3. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, повышение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 7.3.1. Объявление благодарности;
- 7.3.2. Премирование;
- 7.3.3. Награждение Благодарственным письмом Учреждения;
- 7.3.4. Награждение Почетной грамотой Учреждения;
- 7.3.5. Представление к награждению вышестоящих организаций;
- 7.3.6. Представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.

7.4. Вышеперечисленные социальные выплаты производятся только при наличии экономии фонда оплаты труда.

## 8. Трудовая дисциплина

8.1. Трудовая дисциплина (дисциплина труда) - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами организации. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, выражающемся в совершении дисциплинарного проступка, т. е. неисполнении или ненадлежащем исполнении Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель в зависимости от проступка имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3.В соответствии со ст. 193 ТК до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.1.Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.3.2.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения.

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

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК).

8.3.4.Нарушение любого условия применения дисциплинарного взыскания является основанием для его отмены по заявлению Работника.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной

инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **9. Охрана труда и производственная санитария**

9.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя, который строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья Работников, создание здоровых и безопасных условий на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

9.2. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда Работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 % в год от суммы субсидии на выполнение государственного задания.

### **9.3. Работодатель обязуется:**

- определять порядок финансирования и размер средств, выделяемых на выполнение мероприятий по улучшению условий охраны и безопасности труда;

- обеспечивать соответствующие условия охраны труда на каждом рабочем месте и разрабатывать по согласованию с Профсоюзным комитетом правила и инструкции по охране труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ;

- осуществлять в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний Работников по охране труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами;

- создавать комиссию по охране труда на паритетной основе и организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и выполнение соглашения по охране труда. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей Работодателя и Профсоюзов выполнения соглашения по охране труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области.

- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с федеральным законом от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и предоставлять Работнику информацию о состоянии условий труда на его рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, выдаваемых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, предусмотренных действующим законодательством;

- организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра Работников, обязанных проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (ст. 213 ТК РФ). Для отдельных категорий Работников (водителей) устанавливаются обязательные медицинские осмотры (обследования) в начале и конце рабочего дня (смены).

Медицинские осмотры (обследования) осуществляются за счет средств Работодателя;

- обеспечивать выдачу Работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с типовыми нормами оценки, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ, а также хранение, стирку, сушку, ремонт и замену специальной одежды и обуви и других средств индивидуальной защиты (карты специальной оценки условий труда);

- определять степень ответственности должностных лиц и Работников Учреждения за нарушения законодательных и иных нормативных требований по охране труда и невыполнение обязанностей в этой сфере, организовав контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях;

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

- регулярно рассматривать на совместных заседаниях представителей Работодателя и Профсоюза или иного уполномоченного Работниками выборного органа, комиссий по охране труда вопросы выполнения соглашения по охране труда Коллективного договора, состояния охраны труда в подразделениях и информировать Работников о принимаемых мерах в этой области;

- проводить систематическую работу по улучшению условий труда и ликвидации причин, порождающих травматизм. Совместно с Профкомом тщательно изучать причины каждого несчастного случая и намечать план мероприятий, направленных на организацию безопасных условий труда и снижение травматизма;

- информировать Работников во время вводного инструктажа при приеме на работу об условиях и охране труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся льготах и компенсациях, средствах индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средствах, отраженных в картах специальной оценки условий труда;

- вносить в трудовой договор характеристики условий труда на рабочем месте, а также гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаемые по результатам специальной оценки условий труда;

- устанавливать повышенную оплату труда Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1, 2, 3 и 4 степени либо опасным условиям труда в размере 4% от должностного оклада;

- устанавливать по результатам специальной оценки условий труда продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретному Работнику трудовым договором или дополнительным

соглашением к трудовому договору продолжительностью 14 календарных дней, при условии, что условия труда на данном рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда;

- предоставлять Работникам имеющиеся гарантии и компенсации за условия труда до проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах;

- обеспечивать условия для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и нормативных актов по охране труда;

- назначать приказом по Учреждению вновь избранных уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

#### **9.4. Работник обязан:**

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. При уклонении Работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведения обследований Работодатель вправе не допускать Работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Каждый Работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

- получение достоверной информации от Работодателя об условиях охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за

исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя в соответствии с картой специальной оценки условий труда;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя.

С целью соблюдения условий по охране труда Работникам запрещается:

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- пользоваться интернет – ресурсом и электронной почтой на рабочем месте в личных целях;

- курение и употребление алкогольных напитков на территории Учреждения, а также приходить или находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения под роспись.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства

**Режим рабочего времени Работников СОГБУ «Центр «Вишенки»**

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Продолжительность в рабочей недели	Кол-во рабочих часов в неделю	Кол-во рабочих часов в неделю	Время начала и окончания работы	Время перерыва в работе
1.	Директор	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
2.	Главный бухгалтер	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
3.	Заместитель директора по общим вопросам	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
4.	Заместитель директора по реабилитационной работе	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
5.	Главная медицинская	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
6.	Начальник отдела кадров	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
7.	Специалист по кадрам	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
8.	Инженер	Пятидневная с двумя выходными днями	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
9	Инженер-энергетик	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
10	Бухгалтер	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
11.	Ведущий бухгалтер	Пятидневная, суббота и воскресенье -	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00

		выходные				
12.	Кассир	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
13	Заведующий складом	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-17-00	13-00-14-00
14.	Заведующий хозяйством	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-17-00	13-00-14-00
15.	Парикмахер	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	9-00-13-00	
16.	Подсобный рабочий	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
17.	Инженер программист	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
18.	Оператор стиральных машин	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
19.	Швея	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
20.	Экспедитор по перевозке грузов	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
21.	Грузчик	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
22	Кастелянша	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
23.	Оператор электронно-вычислительных работ	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
24.	Слесарь-электрик	Пятидневная,	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30

	по ремонту электрооборудования	суббота и воскресенье - выходные				
25.	Слесарь-сантехник	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
26.	Столяр	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
27.	Уборщик служебных помещений	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
28.	Лифтер	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
29.	Вахтер	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	7-30-16-00	13-00-13-30
30.	Дворник	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	7-00-15-30	12-00-12-30
31.	Садовник	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
32.	Водитель автомобиля	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
33.	Специалист по охране труда	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
34.	Секретарь	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
35.	Экономист	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
36.	Ведущий юрист-консульт	Пятидневная, суббота и воскресенье -	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00

		выходные				
37.	Слесарь по ремонту автомобилей	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
38.	Системный администратор	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	10	2	8-00-10-00	-
39.	Специалист в сфере закупок	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
40.	Шеф-повар	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	7-30-16-00	13-00-13-30
<b>Отделение медико - социальной реабилитации</b>						
1	Заведующий отделением	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
2.	Врач травматолог-ортопед	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
3.	Врач-психиатр	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
4.	Врач- терапевт	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
5.	Врач- невролог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
6.	Врач-педиатр	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
7.	Врач- стоматолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
8.	Врач- физиотерапевт	Пятидневная, суббота и воскресенье -	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30

		выходные				
9.	Врач- по лечебной физкультуре	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
10.	Врач- офтальмолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	3.6	8-00-11-36	
11.	Врач- отоларинголог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	3.6	8-00-11-36	
12.	Врач- психотерапевт	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	3.6	8-00-11-36	
13.	Врач по функциональной диагностике	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
14.	Врач- рефлексотерапевт	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
15.	Лаборант	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	3.6	8-00-11-36	
16.	Медицинская сестра диетическая	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
17.	Медицинская сестра процедурной	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
18.	Медицинская сестра стерилизационной	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	3.6	8-00-11-36	
19	Медицинская сестра	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
20	Медицинская сестра по физиотерапии	Пятидневная, суббота и воскресенье -	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30

		выходные				
21.	Медицинская сестра по массажу	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
22	Инструктор по ЛФК	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
23.	Инструктор-методист по ЛФК	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
24	Врач-аллерголог-иммунолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	8-00-15-42	13-00-13-30
25	Врач-пульмонолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	3.6	8-00-11-36	

**Отделение психолого-педагогической помощи**

1.	Заведующий отделением	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	9-00-13-00	
2.	Музыкальный руководитель	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	24	4.8	в соответствии с расписанием занятий и перерывом на обед (30 мин.)	
3.	Библиотекарь	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
4.	Педагог-психолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	в соответствии с расписанием занятий и перерывом на обед (30 мин.)	
5.	Учитель-логопед	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	в соответствии с расписанием занятий и перерывом на обед (30 мин.)	
6.	Социальный педагог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
7.	Педагог дополнительного образования	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	4	в соответствии с расписанием занятий и перерывом на обед (30 мин.)	

8.	Учитель-дефектолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	в соответствии с расписанием занятий и перерывом на обед (30 мин.)	
9.	Специалист по социальной работе	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
10	Методист	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	3.6	9-00-12-36	
<b>Отделение социально- трудовой реабилитации</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	9-00-13-00	
2.	Социальный педагог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
3.	Инструктор по труду	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
4.	Педагог-психолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
<b>Отделение социально – консультативной помощи</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	9-00-13-00	
2.	Специалист по социальной работе	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
<b>Стационарное отделение (с подразделением «Мать и дитя»)</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
2.	Социальный педагог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
3.	Младший воспитатель	Пятидневная, суббота и воскресенье -	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30

		выходные				
<b>Отделение диагностики и разработки программ социальной реабилитации</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	9-00-13-00	
2.	Специалист по социальной работе	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-17-30	13-00-13-30
3.	Социальный педагог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
4.	Педагог-психолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
5.	Оператор электронно – вычислительных и вычислительных машин	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	9-00-18-00	13-00-14-00
<b>Отделение социализации инвалидов молодого возраста</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	9-00-13-00	
2.	Специалист по социальной работе	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
3.	Социальный педагог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
4.	Педагог-психолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
<b>Отделение дневного пребывания</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	9-00-13-00	
2.	Специалист по социальной работе	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
3.	Социальный	Пятидневная,	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30



	педагог	суббота и воскресенье - выходные				
4.	Младший воспитатель	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	40	8	8-00-16-30	13-00-13-30
<b>Отделение образовательной деятельности</b>						
1.	Заведующий отделением	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	9-00-13-00	
2.	Методист	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	12-00-12-30
3.	Педагог дополнительного образования	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	3,6	в соответствии с расписанием занятий и перерывом на обед (30 мин.)	
4.	Социальный педагог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
5.	Педагог-психолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	36	7.2	9-00-16-42	13-00-13-30
6.	Учитель - логопед	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	в соответствии с расписанием занятий и перерывом на обед (30 мин.)	
7.	Учитель	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	18	3.6	в соответствии с расписанием занятий и перерывом на обед (30 мин.)	
8.	Учитель - дефектолог	Пятидневная, суббота и воскресенье - выходные	20	4	в соответствии с расписанием занятий и перерывом на обед (30 мин.)	

\* Режим рабочего времени совместителей (внутренних и внешних) устанавливается по соглашению между Работодателем и Работником и отражается в трудовом договоре.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Правилам внутреннего**  
**трудоового распорядка**

**Перечень должностей Работников смоленского областного государственного  
 бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с  
 ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»»,  
 работающих в режиме гибкого рабочего времени**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность по штатному расписанию</b>	<b>Продолжительность рабочего времени</b>	<b>Количество рабочих часов в рабочий день</b>	<b>Время перерыва в работе</b>
1.	Повар	Режим гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочих часов в месяц согласно графику работы (ст.102 ТК РФ)	12	30 мин.
2.	Кухонный рабочий		12	30 мин.
3	Буфетчик		12	30 мин.
4.	Мойщик посуды		12	30 мин.
5.	Оператор газовой котельной	Режим гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества рабочих часов в месяц согласно графику (ст.102 ТК РФ)	8	30 мин.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства

**Перечень должностей Работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»), работающих согласно графику сменности**

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Продолжительность рабочего времени	Количество рабочих часов в неделю	1 смена	2 смена	3 смена	Время перерыва в работе
1.	Воспитатель отделения дневного пребывания	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графику сменности (ст.103 ТК РФ)	25	08-00-13-30	13-00-18-30	-	30 мин.
2.	Воспитатель отделения социализации инвалидов молодого возраста	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графику сменности (ст.103 ТК РФ)	25	08-00-14-30	14-00-20-30	20-00-08-30	30 мин.
3.	Воспитатель стационарного отделения (с подразделением «Мать и дитя»)	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графику сменности (ст.103 ТК РФ)	25	08-00-14-00	14-00-20-00	20-00-08-00	30 мин.
4.	Медицинская сестра палатная	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней согласно графику сменности (ст.103 ТК РФ)	36	08-00-20-30	20-00-08-30		30 мин.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

**Положение о ненормированном рабочем дне Работников  
смоленского областного государственного бюджетного учреждения  
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными  
возможностями «Вишенки»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения Работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории Работников, перечень должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.2.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.2.2. Настоящее Положение утверждено приказом по Учреждению и вступает в действие с 29 апреля 2019 года.

1.2.3. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом с учетом мнения Профкома.

1.3. Все Работники СОГБУ «Центр «Вишенки» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, установлен Работникам, занимающим следующие должности:

- директор;
- заместитель директора по реабилитационной работе;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заведующий отделением социально-трудовой реабилитации;
- заведующий стационарным отделением (с подразделением «Мать и дитя»);
- заведующий отделением диагностики и разработки программ

- социальной реабилитации;
- заведующий отделением социально-консультативной помощи;
- заведующий отделением психолого-педагогической помощи;
- заведующий отделением дневного пребывания;
- заведующий отделением образовательной деятельности;
- заведующий отделением социализации инвалидов молодого возраста;
- главная медицинская сестра;
- главный бухгалтер;
- шеф-повар;
- ведущий юрисконсульт;
- инженер;
- инженер - энергетик;
- слесарь - сантехник;
- водитель автомобиля;
- заведующий хозяйством;
- столяр;

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному Работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На Работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения Работодателя (в том числе и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного Работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета ненормированного рабочего времени. Заведующий структурным подразделением (ответственный за ведение табеля учета рабочего времени) не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в отдел кадров служебную записку о привлечении к работе вышеназванных Работников в режиме ненормированного рабочего времени с указанием даты привлечения и общей продолжительности отработанного времени. Контроль за ведением журнала учета ненормированного рабочего времени возлагается на начальника отдела кадров.

### **3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного отпуска по вышеперечисленным должностям работников с ненормированным рабочим днем (п.2.1 раздел 2) устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда, возможности указанных Работников выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и составляет:

<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность (календарные дни)</b>
директор	3
заместитель директора по реабилитационной работе	3
заместитель директора по общим вопросам	3
главный бухгалтер	3
заведующий отделением социально-трудовой реабилитации	3
заведующий стационарным отделением (с подразделением «Мать и дитя»)	3
заведующий отделением диагностики и разработки программ социальной реабилитации;	3
заведующий отделением образовательной деятельности;	3
заведующий отделением дневного пребывания	3
заведующий отделением социально-консультативной помощи;	3
заведующий отделением психолого-педагогической помощи	3
заведующий отделением социализации инвалидов молодого возраста	3
главная медицинская сестра	3
ведущий юрисконсульт	3
инженер	3
инженер-энергетик	3
слесарь-сантехник	3
столяр	3
водитель автомобиля	3
заведующий хозяйством	3
шеф-повар	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется Работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию Работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет начальник отдела кадров.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к Коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О защите персональных и биометрических данных Работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»)**

**1. Общие положения**

1.1. Целью положения «О защите персональных и биометрических данных Работников смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Вишенки» (СОГБУ «Центр «Вишенки»», (далее – Положение) является защита персональных данных Работников СОГБУ «Центр «Вишенки», (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным Работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 86-90 (главы 14) Трудового Кодекса Российской Федерации, ст.24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положения вносятся приказом.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законодательством.

1.6. Все Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**2. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:



- персональные данные Работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации Работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных Работников учреждения;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным Работников, требование не допускать их распространения без согласия Работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных Работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных Работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным Работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении Работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных Работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных Работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных Работников;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному Работнику;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия Работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

### **3. Состав персональных данных Работников**

В состав персональных данных Работников учреждения входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие (отсутствие) судимости;
- адрес места жительства;
- домашний и мобильный телефон;
- адрес электронной почты;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, пенсионные фонды, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и др.;
- изображение лица, полученное с помощью фото и видеоустройств;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей и т.п.;

Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **4.Обработка персональных данных**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод Работника Работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим Работником, так и путем получения их из иных источников.

4.1.4. Персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни Работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Работодателем только с его письменного согласия.

4.1.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда Работнику, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.3. Передача персональных данных Работника возможна только с его согласия или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.3.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного его согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.3.2. Передача персональных данных Работника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты;

- если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии Работников Учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС, который устанавливается отдельным локальным правовым актом.

4.4. Блокирование персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы:

- если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты;

- если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп Работников.

4.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование:

- если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то хранение данных осуществляется на ПК отдела кадров;

- если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве отдела кадров.

4.6. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС:

- если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК отдела кадров Учреждения, а также серверов;

- если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством их уничтожения с помощью специальных технических средств.

4.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.9. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества Работника, его добросовестный и эффективный труд.

## **5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений Работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.**

5.1. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у Работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, 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.

5.2. При оформлении Работника в Учреждение специалистом отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка Работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные Работника:

- общие сведения (Ф.И.О. Работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.3. В отделе кадров создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о Работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные Работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки Работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации Работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения, документы по ведению учета военнослужащих и лиц, пребывающих в запас) и др.

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции Работников, приказы, распоряжения, указания Руководителя Учреждения);

документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

## **6. Доступ к персональным данным**

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

6.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- ведущий юрисконсульт;
- специалист по охране труда;
- главная медицинская сестра;
- заместитель директора по реабилитационной работе;
- заместитель директора по общим вопросам;
- начальник отдела кадров;
- специалист по кадрам;
- председатель Профкома;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только Работников своего подразделения). При переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам Работник, носитель данных;
- другие Работники Учреждения при выполнении ими своих служебных обязанностей по согласованию с Руководителем Учреждения.

6.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным Работников, определяется приказом Руководителя Учреждения.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления и др.

6.2.2. Надзорно - контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Персональные данные Работника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника.

6.2.4. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы Работника без его согласия (УК РФ).

## **7. Защита персональных данных**

7.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

7.2. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Внутренняя защита.

7.3.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава Работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным Работников;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между Работниками;
- рациональное размещение рабочих мест Работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание Работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава Работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с Работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

Личные дела Работников могут выдаваться только на рабочее место Руководителя Учреждения, Работникам отдела кадров, а в исключительных случаях, по письменному разрешению Руководителя Учреждения -



руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации Работника).

7.3.2. Защита персональных данных Работников на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные Работника, должны быть защищены паролем, который доводится до сведения заместителя директора по общим вопросам.

7.4. Внешняя защита.

7.4.1. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Работников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей Учреждения;
- пропускной режим Учреждения;
- учет и порядок выдачи пропусков;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации, видеонаблюдение);
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

7.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные и дать письменное обязательство о неразглашении персональных данных Работников.

7.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, Работодатели, Работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных Работников.

## **8. Права и обязанности Работника**

8.1. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

8.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

8.3. Работник обязан передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

8.4. Работники ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении квалификационной категории и др.

## **9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

9.1. Руководитель, разрешающий доступ Работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый Работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
**к Коллективному договору**

**СПИСОК РАБОТНИКОВ,**

пользующихся преимущественным правом на получение отпуска в летнее или удобное для них время в СОГБУ «Центр «Вишенки»

1. Женщины, имеющие детей в возрасте до 7 лет.
2. Матери, отцы, опекуны (попечители) воспитывающие детей одни.
3. Матери, отцы, опекуны (попечители), имеющие ребенка-инвалида.
4. Работники, получившие путевку (льготную) на санаторно-курортное лечение.
5. Сотрудники, имеющие группу инвалидности.
6. Беременные женщины.
7. Работники, не достигшие возраста 18 лет.
8. Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**  
**к Коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**по охране труда в СОГБУ «Центр «Вишенки»**

МЕРОПРИЯТИЯ	КОММЕНТАРИИ
<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ</b>	
- Специальная оценка условий труда, с перечнем рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды.	- В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- Обучение и проверка знаний по охране труда. Переподготовка сотрудников администрации, руководителей структурных подразделений, специалистов и работников учреждения по охране труда.	- В соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».
- Обучение работников безопасным методам и приемам работы на рабочем месте.	- В соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения».
- Организация обучения и проверки знаний по электробезопасности работников, связанных с эксплуатацией электроприборов.	- Согласно требований Правил эксплуатации энергоустановок потребителя, утверждённых приказом Минэнерго №4145 от 22.01.2003.
- Организация кабинета охраны труда, уголков охраны труда, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий и т.п.	- Постановление Минтруда от 17.01.2001 №7 «Рекомендации по организации работы кабинета и уголков по охране труда»
- Вводный инструктаж и ознакомление вновь принятых работников с инструкциями по охране труда проводится при приёме на работу. Инструктажи по охране труда на рабочем месте проводятся 2 раза в год.	- ТК РФ ст. 225 «Обучение в области охраны труда», ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения по безопасности труда».
- Разработка и утверждение перечней производств, работ, профессий и должностей, на которые по условиям труда установлены льготы, компенсацию за работу в опасных и вредных условиях труда.	- Статьи 92,117, 147 ТК РФ «Размеры и порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах, связанных с вредными условиями труда».

<p>- Проведение ежегодных медицинских осмотров работников учреждения.</p>	<p>- Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011 №302-н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», пункты №2, №20, №27.</p>
<p>Содержание территории в чистоте. В зимний период времени: посыпка дорожек песком.</p>	<p>- СанПиН 42-128-4690-88. «Санитарные правила содержания территорий населённых пунктов.</p>
<p><b>ТЕХНИЧЕСКИЕ</b></p>	
<p>- Ремонт и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений. Проверка, ремонт заземляющих устройств, испытание электропроводки и электроприборов.</p>	<p>- РД 34.21.527 «Типовая инструкция по эксплуатации систем отопления и вентиляции» - РД 153-34.0-20525-00 «Методические указания по контролю состояния заземляющих устройств электроустановок».</p>
<p>- Приведение естественного и искусственного освещения к действующим нормам. Ежегодно перед началом осенне-зимнего периода в учреждении проводится: остекление, замена повреждённых стёкол, помывка остекления.</p>	<p>- СанПиН 2.2.1.1.1278-03. «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых домов и общественных зданий».</p>
<p>- Приобретение оборудования и технических средств, для оснащения рабочих мест специалистов учреждения, которые обеспечивают их защиту от вредных и опасных факторов условий труда.</p>	<p>- Перепланировка кабинетов, размещение производственного оборудования, организация рабочих мест для обеспечения безопасности работников (ГОСТ 12.2.032-78 «Требования к организации рабочих мест»).</p>
<p>- Приобретение сигнальных знаков безопасности. Нанесение сигнальных цветов и знаков безопасности на производственное оборудование, коммуникации и другие опасные объекты</p>	<p>- ГОСТ 12.4.026-2015 «Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная».</p>
<p>- Ежегодная проверка средств измерения и приборов в соответствии с графиком.</p>	<p>- ПР 50.2.006.94 «Порядок проведения проверки средств измерений».</p>
<p>-Обследование технического и обслуживания газового оборудования. (2 раза в год).</p>	<p>- Постановление Правительства РФ от 14.05.2013 №410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного оборудования».</p>

<b>ЛЕЧЕБНО – ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО – БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>	
- Создание мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работе на открытом воздухе.	- Согласно требований Трудового кодекса Российской Федерации (гл.18 ТК РФ).
- Организация и оснащение медицинских пунктов, обеспечение аптечками первой медицинской помощи работникам.	- Приказ Минздравсоцразвития от 05.03.2011 №169-н «Об утверждении комплектации изделиями медицинского назначения аптечек оказания первой помощи работникам».
<b>МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>	
- Бесплатная выдача спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №6); - бесплатная выдача мыла и других обеззараживающих средств (Приложение №7).	- Постановление Минтруда №68 от 29.12.1997 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты приказы: Минтруда от 10.12.2012 №997 «Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты», Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»
<b>МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>	
Разработка Инструкций о мерах пожарной безопасности для Учреждения (один раз в пять лет); инструкции о мерах пожарной безопасности для отдельных зданий, сооружений, помещений и видов работ, обеспечение журналами регистрации инструктажа по пожарной безопасности; обеспечение помещений зданий и сооружений первичными средствами пожаротушения; организация и обучение пожарному минимуму, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации при возникновении пожара.	- ГОСТ 12.1.004-91 «Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования, а также на основе Правил пожарной безопасности в РФ, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390 «Правила противопожарного режима в РФ».
- Выполнение работ по ремонту и содержанию в исправном состоянии автоматической пожарной сигнализации и блоков передачи сигнала «пожар» (1 раз в 3 месяца).	- Правила пожарной безопасности в РФ, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390.
- Ремонт и обслуживание один раз в полугодие пожарных гидрантов и кранов.	- ГОСТ 12.4.009-83 «Пожарная техника для защиты объектов»

- Приобретение новых и перезарядка имеющихся средств пожаротушения согласно утвержденного графика.	- Правила противопожарного режима в РФ, утверждённые Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390.
- Проверка деревянных конструкций на противопожарную устойчивость. Защита деревянных конструкций огнезащитными средствами (Один раз в год).	- Правила пожарной безопасности в РФ, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390.
- Проведение практических тренировок по пожарной безопасности. (Один раз в 3 месяца).	- Правила пожарной безопасности в РФ, утверждённых Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**  
**к Коллективному договору**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**специальной одежды и средств индивидуальной защиты, выдаваемых  
Работникам СОГБУ «Центр «Вишенки»**

(Постановление Минсоцразвития от 29.12.1997 № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, приказ Министерства труда и социального развития от 10.12.2012 №997 «Типовые нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты»).

№ п/п	Профессия, должность	Виды специальной одежды и СИЗ
1.	Заведующий складом.	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием.
2.	Заведующий хозяйством.	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с полимерным покрытием.
3.	Водитель.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки с точечным покрытием. 4. Жилет сигнальный.
4.	Грузчик.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Перчатки из полимерных материалов.
5.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Боты или галоши диэлектрические. 3. Перчатки диэлектрические. 4. Перчатки с полимерным покрытием. 5. Очки защитные.
6.	Столяр.	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Сапоги резиновые с защитным подноском.</li> <li>4. Перчатки с полимерным покрытием.</li> <li>5. Очки защитные.</li> <li>6. СИЗ органов дыхания фильтрующие.</li> </ul>
7.	Слесарь-сантехник.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</li> <li>2. Сапоги резиновые.</li> <li>3. Перчатки с полимерным покрытием.</li> <li>4. Перчатки резиновые.</li> <li>5. Очки защитные.</li> <li>6. СИЗ органов дыхания, фильтрующие или изолирующие.</li> </ul>
8.	Шеф-повар.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Колпак или косынка.</li> <li>2. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</li> <li>3. Нарукавники.</li> <li>4. Фартук хлопчатобумажный.</li> <li>5. Тапочки.</li> </ul>
9.	Повар.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Колпак или косынка.</li> <li>2. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</li> <li>3. Нарукавники.</li> <li>4. Фартук хлопчатобумажный.</li> <li>5. Тапочки.</li> </ul>
10.	Мойщик посуды.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</li> <li>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</li> <li>3. Фартук резиновый с нагрудником.</li> <li>4. Галоши резиновые.</li> <li>5. Перчатки резиновые.</li> </ul>
11.	Буфетчик.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Халат хлопчатобумажный.</li> <li>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</li> <li>3. Фартук с нагрудником хлопчатобумажным.</li> <li>4. Тапочки.</li> </ul>
12.	Кухонный рабочий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Костюм для защиты от общих</li> </ul>

		<p>производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Нарукавники.</p> <p>3. Фартук хлопчатобумажный.</p> <p>4. Тапочки.</p>
13.	Оператор стиральных машин.	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>3. Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>4. Перчатки резиновые.</p>
14.	Парикмахер.	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p>
15.	Швея.	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p>
16.	Кастелянша.	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p>
17.	Подсобный рабочий.	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием.</p>
18.	Слесарь по ремонту автомобилей.	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>3. Очки защитные.</p>
19.	Оператор газовой котельной.	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>3. СИЗ органов дыхания фильтрующего типа.</p>
20.	Лифтер.	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием.</p>
21.	Садовник.	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и</p>

		<p>механических воздействий.</p> <p>2. Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>3. Перчатки с полимерным покрытием.</p>
22.	Врачи всех специальностей	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p> <p>3. Полотенце.</p> <p>4. Щетка для мытья рук.</p>
23.	Лаборант.	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p> <p>3. Полотенце.</p> <p>4. Щетка для мытья рук.</p>
24.	Медицинская сестра процедурной.	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p> <p>3. Полотенце.</p> <p>4. Щетка для мытья рук.</p> <p>5. Фартук непромокаемый.</p> <p>6. Перчатки резиновые.</p>
25.	Медицинская сестра стерилизационной.	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p> <p>3. Полотенце.</p> <p>4. Сапоги резиновые.</p> <p>5. Респиратор.</p> <p>6. Перчатки резиновые анатомические.</p> <p>7. Очки защитные.</p>
26.	Медицинские сестры	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p> <p>3. Полотенце.</p> <p>4. Щетка для мытья рук.</p>
27.	Инструктор по лечебной физкультуре.	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p> <p>3. Полотенце.</p> <p>4. Щетка для мытья рук.</p>
28.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре.	<p>1. Халат хлопчатобумажный.</p> <p>2. Косынка или колпак хлопчатобумажный.</p> <p>3. Полотенце.</p>

		4. Щетка для мытья рук.
29.	Воспитатель.	1. Халат хлопчатобумажный. 2. Косынка или колпак хлопчатобумажный. 3. Полотенце.
30.	Младший воспитатель.	1. Халат хлопчатобумажный. 2. Косынка или колпак хлопчатобумажный. 3. Полотенце. 4. Фартук непромокаемый. 6. Перчатки резиновые.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**  
**к Коллективному договору**

**Нормы**  
**выдачи моющих средств и мыла**

(Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 №1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

<b>№ п/п</b>	<b>Категория работников</b>	<b>Виды моющих средств</b>	<b>Нормы выдачи на 1 человека в гр. (или мл) на месяц</b>
1.	Заведующий складом	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
2.	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
3.	Водитель	Мыло туалетное	300гр. или 500 мл жидкого
4.	Грузчик	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
5.	Слесарь-электрик	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
6.	Столяр	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
7.	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное	300гр. или 500 мл жидкого
8.	Шеф-повар	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
9.	Повар	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
10.	Мойщик посуды	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
11.	Буфетчик	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
12.	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
13.	Оператор стиральных машин	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
14.	Парикмахер	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
15.	Швея	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого

16.	Кастелянша	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
17.	Подсобный рабочий	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
18.	Слесарь по ремонту автомобилей	Мыло туалетное	300гр. или 500 мл жидкого
19.	Оператор газовой котельной	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
20.	Лифтер	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
21.	Садовник	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
22.	Врачи всех специальностей	Мыло туалетное, средства дезинфицирующие	200гр. или 250 мл жидкого
23.	Лаборант	Мыло туалетное средства дезинфицирующие	200гр. или 250 мл жидкого
24.	Медицинские сестры	Мыло туалетное, средства дезинфицирующие	200гр. или 250 мл жидкого
25.	Инструктор по лечебной физкультуре	Мыло туалетное, средства дезинфицирующие	200гр. или 250 мл жидкого
26.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Мыло туалетное, средства дезинфицирующие	200гр. или 250 мл жидкого
27.	Воспитатель	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого
28.	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200гр. или 250 мл жидкого

В настоящем коллективном договоре  
прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 126 (сто двадцать шесть) листов

Директор СОГБУ «Центр «Вишенки»  
\_\_\_\_\_ С.А. Новикова

Председатель Профкома  
\_\_\_\_\_ Н.А. Голубева



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ  
Отдел социальной защиты населения  
в Ленинском районе города Смоленска

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

от 29. апреля 2019г. рег. № 32/18-19

КОНСУЛЬТАНТ КРУС С.А.  
Уполномоченный в области социального обслуживания населения (регистрация)

Подпись: \_\_\_\_\_