От Работодателя:
Директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»

_____ Л.А. Плотникова
«29» апреля 2016 года

От работников:
Председатель Первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»

_____ О.И. Андрияшенко
«29» апреля 2016 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
на 2016- 2019 годы

Коллективный договор, соглашение зарегистрировано в управлении экономического развития и инвестиций администрации Советского района
«10» мая 2016 г.
Регистрационный № 124-9-3-16-41
Подпись лица, осуществившего регистрацию коллективного договора, соглашения

Отдел охраны труда и содействия занятости населения

Советский
2016

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
Раздел 2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН.....4
Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.....5
Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА 9
Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.....10
Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....14
Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА 14
Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 17
Раздел 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНФОРМИРОВАННОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....18
Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....18

Приложения:
Приложение № 1 План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2016-2019 года.....20
Приложение № 2 Положение о системе нормирования труда 24
Приложение № 3 Положение об оплате и стимулировании труда работников.....46
Приложение № 4 Правила внутреннего трудового распорядка.....82
Приложение № 5 Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты 104
Приложение № 6 Положение о порядке обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами 118

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее Учреждение) между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: работодатель - бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко», представленный в лице директора Плотниковой Людмилы Анатольевны, именуемый далее «Работодатель», и работники Учреждения, именуемые далее «Работники», представленные Первичной профсоюзной организацией, в лице его Председателя Андриященко Ольги Ивановны.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

– создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

– установления социально-трудовых прав и гарантий, способствующих улучшению положения работников;

– повышения уровня качества жизни работников и членов их семей;

– создания благоприятного психологического климата в коллективе;

– практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для реализации указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Представительный орган работников выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны Коллективного договора принимают на себя взаимные обязательства по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, поручения условий и охраны труда, социальных гарантий и других вопросов, определенных Сторонами.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе работников филиалов, независимо от их должности, длительности трудовых отношений в Учреждении, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на срок не более трех лет, распространяет свои правоотношения с «1» июня 2016 года и действует до «31» мая 2019 года.

1.8. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.
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 РФ для его заключения.
1.10. Ни одна из Сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке изменить его или прекратить выполнение принятых обязательств.
1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае:
1.10.1. Изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, перевыборов председателя и членов представительного органа работников, избрания нового представительного органа.
1.10.2. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.10.3. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
1.10.4. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
1.10.5. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.11. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников в соответствии с действующим законодательством. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.
1.12. Условия настоящего коллективного договора обязательны для обеих его сторон.

Раздел 2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СТОРОН

2.1. Стороны обязуются:
2.1.1. Развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства в сфере труда, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, уважения взаимных интересов, равноправия, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
2.1.2. Соблюдать условия и выполнять определенные Договором обязательства.
2.1.3. Принимать меры, направленные на достижение взаимных договоренностей по вопросам регулирования социально-трудовых отношений.
2.1.4. Предпринимать упреждающие меры по предотвращению конфликтных ситуаций в Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко», а также принимать оперативные меры по разрешению возникших коллективных трудовых споров в учреждении.

2.1.5. Разрабатывать социальные программы, включая программы, направленные на оздоровление Работников, проводить культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия среди Работников и членов их семей.

Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда, разработанные в соответствии с Положением о системе нормирования труда в учреждении (Приложение № 2);

– соблюдать требования комплексной безопасности, в том числе требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

– проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

– правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

– -воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

– -незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– -незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

– -сообщать непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

– соблюдать установленные правила работы в Учреждении с целью повышения эффективности и качества социального обслуживания клиентов Учреждения.

3.3. Работодатель имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

– принимать локальные нормативные акты;

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

– создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

3.4. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, в соответствии с занимаемой должностью и квалификацией работника;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

– предоставлять, по запросу полномочным представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за их выполнением;

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

– обеспечивать реализацию мероприятий по патриотическому воспитанию работников в трудовом коллективе;

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

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

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные и необходимые для качественного исполнения ими трудовых обязанностей;

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

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел 4.ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Договоренность сторон в области оплаты труда:

4.1.1 Оплата и стимулирование труда Работников осуществляется согласно Положению об оплате и стимулировании труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (Приложение № 3).

4.1.2 Пересмотр действующих и введение новых систем оплаты труда осуществляется с учетом мнения представительного органа Работников.

4.1.3 Заработная плата выплачивается в безналичной денежной форме (рублях Российской Федерации), путем перевода на банковские карты Работников, за счет средств Работодателя, не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы в Учреждении являются: 10 и 25 число месяца.

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

4.1.5 При выплате заработной платы работодатель обязан один раз в месяц 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.

4.1.6 Заработная плата работника Учреждения состоит из:

– должностного оклада (оклада) и повышающих коэффициентов;

– компенсационных выплат;

– стимулирующих выплат;

– иных выплат, надбавок, доплат, предусмотренных Положением об оплате и стимулировании труда работников Учреждения, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.1.6. Оплата труда работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также работникам, командированным в праздничные и выходные дни,

производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.1.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

4.1.9. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных сумм, причитающихся Работникам, и несет ответственность за нарушение сроков их выплаты.

4.1.10. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работникам, Работодатель обязуется выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

4.1.11. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

4.1.12. В Учреждении установлена повременная система оплаты труда.

4.2. Порядок установления должностного оклада работникам учреждения.

4.2.1 Размеры должностных окладов устанавливаются на основе отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих; работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг; должностей медицинских и фармацевтических работников; должностей работников образования; должностей работников культуры, искусства и кинематографии; должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования; должностей работников физической культуры и спорта; общеотраслевых профессий рабочих в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко».

4.2.2 Установление, изменение размера должностного оклада Работника оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировку:

5.1.1. при направлении работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы, для повышения квалификации с отрывом от работы, в служебную командировку, ему гарантируются сохранение места работы

(должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), согласно действующего законодательства.

5.1.2. При направлении водителя автомобиля в служебную командировку, ему гарантируется возмещение расходов на приобретение топлива и иные расходы, связанные с эксплуатацией служебного транспорта в пути.

5.1.3. При направлении в командировку лица, работающего по совместительству в другой организации, средний заработок сохраняется той организации, которой он командирован. В случае направления в командировку одновременно по основной и совмещаемой работе средний заработок сохраняется по обеим должностям.

5.2. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.

5.2.1. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с главой 25 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.3. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук:

5.3.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, согласно ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.3.3. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

5.3.4. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

5.4. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора:

5.4.1. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4.2. Сокращение численности или штата работников Учреждения происходит в соответствии с главой 27 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.4.3. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения учреждения.

5.4.4. Стороны договорились, что помимо лиц указанных в статье 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

– предпенсионного возраста (за один год до пенсии);
– проработавшие в организации более пятнадцати лет;
– один из двух работников из одной семьи.

5.5. Гарантии и компенсации по результатам специальной оценки условий труда:

5.5.1. Работникам учреждения, 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, Работодатель устанавливает следующие виды компенсации:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - 7 календарных дней;
- повышение оплаты труда – не менее 4 процента оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда;
- сокращенная продолжительность рабочего времени, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда устанавливается - не более 36 часов в неделю.

5.6. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения:

5.6.1. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.6.2. В случае если обучение производится за счет средств учреждения, работодатель вправе заключить с работником ученический договор.

5.6.3. В соответствии с ученическим договором работник по окончанию обучения обязуется отработать в учреждении работодателя не менее 3 (трех) лет. А в случае увольнения по основаниям предусмотренных статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением пункта 10 статьи 77, пунктов 1,2,4,13 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) возвратить работодателю понесенные расходы, связанные с прохождением профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации.

5.6.4. В случае высвобождения работников и их перевода на другую должность внутри учреждения, работодатель вправе осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах. Финансирование данных мероприятий осуществляется за счет средств учреждения.

5.6.5. В случае направления работника для профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работодатель сохраняет за ним место

работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.7. Другие социальные льготы, гарантии и компенсации:

5.7.1. С целью социальной защищенности Работников предусматриваются следующие выплаты:

- до одного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда;
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей;
- оказание материальной помощи близким родственникам в случае смерти работника в размере 10 000 рублей. В случае если в учреждении работают несколько членов семьи, имеющих право на материальную помощь в связи со смертью члена семьи, то указанная помощь предоставляется одному из них при наличии средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- оплата проезда работнику на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети) железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне при наличии средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.7.2. Оплачивать один раз в два года проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Возмещению при следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, указанной в перевозочном документе (авиабилете), соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

Также оплачивать стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи Работника (супруг (супруга), несовершеннолетним детям до 18 лет, а также детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся на дневных отделениях в профессиональных образовательных организациях высшего образования независимо от времени использования отпуска.

5.8. Работодатель гарантирует оплату страховых взносов в пенсионный фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации.

Раздел 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации (Приложение №3).
6.2. Работникам устанавливается пятидневная: 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая рабочая неделя для женщин (согласно ст. 320 Трудового кодекса РФ), с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.
6.3. Для эффективной работы учреждения отдельным категориям работников может устанавливаться иной режим работы, согласно графиков сменности. А также может устанавливаться рабочий день, разделенный на части и (или) же суммированный учет рабочего времени, согласно приказа директора, в соответствии с законодательством.
6.4. В учреждении может применяться сокращенное рабочее время (по согласованию между работников и работодателем), в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
6.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам, согласно Правил внутреннего трудового распорядка.
6.6. На работах, где по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены в специально отведенном месте.
6.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
6.8. Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам Учреждения.
6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения представительного органа работников, но не позднее, чем за две недели до начала календарного года, в котором будут предоставлены отпуска.
6.10. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы по уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязан обеспечить:
- в сметах бюджетного финансирования на каждый финансовый год средства на мероприятия по охране труда (не менее 0,2% затрат на производство услуг);

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске причинения вреда здоровью, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или дискриминация в отношении любого работника по причине его членства в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.1.2. Профком осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

8.1.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с согласия профкома.

8.1.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

8.1.5. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пункта 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ, только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.2. Работодатель:

8.2.1. предоставляет первичной профсоюзной организации информацию о деятельности учреждения;

8.2.2. гарантирует возможность участия председателя или иного представителя первичной профсоюзной организации в оперативных совещаниях на уровне администрации;

8.2.3. предоставляет первичной профсоюзной организации для работы необходимые помещения для проведения заседаний, собраний, хранения

документов, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работником месте.

8.2.4. предоставляет в бесплатное пользование необходимые для деятельности первичной профсоюзной организации оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.2.5. ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников – членов профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы в размере 1% (ст. 28 Закона «О профсоюзных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.6. учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам. В предусмотренных настоящим коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования к нему в выборный профсоюзный орган.

8.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

8.3.1. осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов работодателем;

8.3.2. совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);

8.3.3. представлять и защищать трудовые права членов первичной профсоюзной организации в комиссии по трудовым спорам и в суде;

8.3.4. Оказывать материальную помощь членам первичной профсоюзной организации в случаях: смерти близких родственников;

8.3.5. осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу среди работников.

Раздел 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ИНФОРМИРОВАННОСТЬ О ВЫПОЛНЕНИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют Стороны в соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации

9.2. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Учреждения, важнейших организационных и других изменениях.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1.Изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями к нему, подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой

частью.

10.2.Стороны обеспечивают доведение Договора до сведения Работников в течение 7 (семи) дней с момента его подписания.

10.3.Договор составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2016-2019 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Планируемая сумма (руб.)					Ответственный за исполнение
			2016г.	2017г.	2018г.	2019г.	Общая сумма	
Организационные мероприятия								
1	Организация в установленном порядке обучения по охране труда руководителей и специалистов учреждения	1 раз в 3 года	40 000	40 000	56 000	40 000	176 000	Специалист по ОТ, специалист ГО
2	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет						Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
3	Проведение общего технического осмотра здания	2 раза в год (май, август)						Комиссия по осуществлению контроля за техническим состоянием зданий и сооружений
4	Организация комиссии по охране труда	В начале года						Директор, специалист по ОТ
5	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда	В начале года						Специалист по ОТ
6	Организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	При финансировании, но не реже 1 раза в пять лет	100 000				100 000	Директор, специалист по ОТ

7	Приобретение наглядных пособий по охране труда	По мере необходимости						Специалист по ОТ
Технические мероприятия								
8	Своевременное устранение неисправностей внутренних, наружных электрических сетей и сетей наружного освещения, вентиляционной системы, тепло-водоснабжением, водоотведением.	Постоянно	10 000	10 000	10 000	10 000	40 000	Заведующий хозяйством, специалист ГО
9	Организация обучения членов комиссии по электробезопасности	Постоянно	43 000	8 600	8 600	43 000	103 200	Специалист ГО
10	Ремонт ограждений, ворот, калиток, сооружений на территории учреждения, регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости						Заведующий хозяйством
11	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	Постоянно						Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
12	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований (работники, связанные с источником повышенной опаснтси или в условиях повышенной опасности	Ежегодно	500 000	600 000	500 000	600 000	2 200 000	Старшая мед. сестра
13	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	По мере истечения срока годности комплектующих	10 000	10 000	10 000	10 000	40 000	Старшая мед. сестра
14	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	Ежедневно						Заведующий хозяйством, специалист ГО

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)								
15	Приобретение специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Межотраслевыми правилами, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 г. № 290н	Ежегодно	30 000	30 000	30 000	30 000	120 000	Заведующий хозяйством
16	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	Постоянно	50 000	50 000	50 000	50 000	200 000	Заведующий хозяйством
17	Обеспечение СИЗ от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками и т.д), их поверка.	Ежегодно	7 000	7 000	7 000	7 000	28 000	Заведующий хозяйством, инженер-энергетик
Мероприятия по пожарной безопасности (ПБ)								
18	Организация в установленном порядке обучения по пожарно-технического минимуму руководителей и специалистов учреждения	1 раз в 3 года						Заместитель директора, специалист ГО
19	Пересмотр и доработка инструкций по пожарной и антитеррористической безопасности в соответствии с правилами противопожарного режима в РФ, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 г. № 390							Заместитель директора, специалист ГО
20	Обеспечение первичными средствами пожаротушения	Ежегодно	10 000	15 000	30 000	10 000	65 000	Заместитель директора, заведующий хозяйством
21	Организация обучения сотрудников и обучающихся мерам обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности, проведение тренировочных занятий по эвакуации	4 раза в год						Заместитель директора, специалист ГО
22	Освобождение запасных эвакуационных	Постоянно						Заместитель

	выходов от захламленности							директора, заведующий хозяйством
23	Замеры сопротивления изоляции	Ежегодно	80 000	20 000	20 000	80 000	200 000	Заведующий хозяйством
ИТОГО:			**880 000**	**790 600**	**721 600**	**880 000**	**3 272 200**	

Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной организации бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ О.И. Андриященко
«29» апреля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ Л.А. Плотникова
«29» апреля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»

Советский
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее – Положение) устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее – Учреждение), ведения и применения единой базы норм труда для организации деятельности Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
- Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- иные нормативные акты, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по нормированию труда в Учреждении.

1.4. Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях и в филиалах Учреждения.

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. ***апробация*** - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях;

2.2. ***аттестованные нормы*** - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;
2.3. ***постоянные нормы*** - устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок;
2.4. ***временные нормы*** - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными;
2.5. ***разовые нормы*** - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы;
2.6. ***межотраслевые нормы труда*** - нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики;
2.7. ***отраслевые нормы*** - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли;
2.8. ***местные (локальные) нормы труда*** - нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии со ст. 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
2.9. ***норма времени*** - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях Учреждения;
2.10. ***норма выработки*** - установленный объем работы (число оказанных услуг, выполненных работ, заданий и т. д.), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях;
2.11. ***норма обслуживания*** - количество клиентов, объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест;
2.12. ***норма численности*** - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях;
2.13. ***ошибочно установленные нормы (ошибочные)*** - нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов;

2.14. ***замена и пересмотр норм труда*** - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его структурных подразделений;

2.15. ***нормированное задание*** - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять/оказать за рабочую смену (рабочий день), месяц или в иную единицу рабочего времени. Нормированные задания разрабатываются на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные затраты труда, устанавливаемые с учетом заданий по повышению производительности труда и экономии материальных ресурсов. Эти задания устанавливаются исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда;

2.16. ***обоснованная норма труда*** - норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.17. ***устаревшие нормы*** - нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых информационных технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников;

2.18. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности деятельности по предоставлению Учреждением социальных услуг.

3.2. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса и позволяет:

- обосновать необходимые и достаточные величины затрат рабочего времени на единицу оказанной услуги в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоемкость работ, оказываемых услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и структурным подразделениям, исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет и провести регулирование размера стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда работников Учреждения;

- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов в производимых работах/оказываемых услугах;
- изучать, обобщать и транслировать инновационные технологии работы.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием работы и услуги;
- разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников Учреждения на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в структурных подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Нормирование труда должно способствовать:
- активному внедрению достижений науки и техники, инновационных технологий и форматов деятельности Учреждения;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе Учреждения;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда сотрудника Учреждения и заработной платы;
- снижению затрат на услуги, оказываемые Учреждением, и повышению конкурентоспособности услуг на рынке социального обслуживания населения;
- созданию предпосылок для улучшения качества жизни сотрудников Учреждения.

3.5. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:
- соответствовать современному уровню техники и технологии организации деятельности Учреждения;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- быть удобными для расчета затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости производственных процессов.
3.6. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда Учреждение использует современные экономико-математические методы измерения затрат рабочего времени и изучения приемов и методов труда.

4. Применяемые в учреждении нормы труда

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:
- настоящее Положение;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации для государственных (муниципальных) учреждений по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).
4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:
- времени;
- выработки;
- обслуживания;
- численности.
4.3. В качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом учреждение использует межотраслевые и отраслевые нормы труда.
4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:
- повышения уровня безопасности жизни или здоровья сотрудников и клиентов Учреждения;
- повышения конкурентоспособности оказываемых Учреждением услуг;
- рационального использования технологических, информационных, кадровых, материально-технических, ресурсов;
- сопоставимости результатов исследовании и измерении, технических и экономико-статистических данных;
- совершенствования технологий и обеспечения качества выполнения услуг;
- выявления необходимости проведения мероприятий по обеспечению соответствия работников требуемой квалификации.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в Учреждении должны отвечать следующим основным требованиям:
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчета по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоемкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.
4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.
4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в Учреждении.
4.8. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.
4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 3 (трех) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.
4.8.2. По итогам анализа приказом директора Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.
4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
4.8.4. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).
4.9. Работники Учреждения оповещаются о введении временных или разовых норм труда до начала их ввода.

5. Методика нормирования труда в Учреждении

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены двумя методами:
- аналитическим,
- суммарным.
5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня (Приложение 1 к Положению).

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы социальной работы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в Учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Порядок внедрения норм труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе администрации Учреждения или председателя первичной профсоюзной организации работников Учреждения (далее – «Профсоюз»).

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми с учетом мнения Профсоюза.

6.3. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы, исходя из их периода освоения;
- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

6.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются обоснованные нормы труда.

6.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

6.5.1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия, подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

6.5.2. Технические факторы определяются уровнем развития МТБ Учреждения.

6.5.3. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

6.5.4. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество, себестоимость оказываемых услуг.

6.5.5. Психофизиологические факторы определяются личностными качествами работника, сложностью выполнения процесса (уровень внимательности, быстрота реакции, необходимость анализа, необходимость выбора и принятия самостоятельного решения и др.), а также некоторыми характеристиками производства на конкретном участке (параметры зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т. д.).

6.5.6. Социальные факторы, как и психофизиологические, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики

организации производства и труда - содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т. д.

6.6. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

6.6.1. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

6.7. Разработка норм труда в Учреждении проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм.

6.7.2. Разработка плана по нормированию труда, включающего следующие вопросы:

- выбор структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;
- использование действующих нормативных материалов для нормирования труда, в т. ч. микроэлементных нормативов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность нормативов и норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- инструктаж работников, осуществляющих наблюдения и анализ затрат рабочего времени и проектирование норм и нормативов;
- проверка проекта нормативных материалов в производственных условиях;
- оформление сборника нормативных материалов в целом.

6.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На этом этапе выбираются исполнители, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда;
- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение конкретных структурных подразделений Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

6.7.5. Проверка нормативных материалов в производственных условиях с целью выявления уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект.
6.7.6. Подготовка окончательной редакции нормативных материалов. На этом - последнем - этапе анализируются результаты проверки проекта нормативного документа в производственных условиях, обобщаются полученные отзывы, замечания и предложения.
6.8. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.
6.9. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения Профсоюза, являются обязательными для выполнения всеми сотрудниками Учреждения.

7. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

7.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.
7.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется рабочей группой, утвержденной директором Учреждения. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.
7.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.
7.3.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков сотрудников Учреждения.
7.3.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.
7.3.3. В каждом случае рабочая группа обеспечивает тщательную проверку выполнения предусмотренной нормами технологии на всех операциях трудового процесса, а также соответствия фактически выполненного объема работ объемам, заложенным при расчете норм.
7.3.4. Одновременно рабочая группа, исходя из конкретных производственных условий, обязана рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых не соответствуют достигнутому уровню организации производства и труда.
7.3.5. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководством Учреждения по согласованию с председателем Профсоюза. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с Профсоюзом.

7.4. Основаниями для применения поправочных коэффициентов к нормам и нормативам могут послужить такие факторы, как:
- освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, видов услуг;
- несоответствие фактических организационно-технических условий производства условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах.
7.5. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении Председателем рабочей группы ежегодно разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:
- разработка норм на новые работы/услуги и работы/услуги, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.
7.6. Объем пересмотра каждой устаревшей нормы затрат труда, указываемый в календарном плане и являющийся основой расчета экономического эффекта, определяется ориентировочно по результатам ее проверки.
7.7. Проект календарного плана замены и пересмотра норм затрат труда выносится рабочей группой по нормированию труда Учреждения на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций, а также по согласованию с председателем Профсоюза утверждается директором Учреждения.
7.8. Представитель рабочей группы по нормированию труда в обязательном порядке разъясняет каждому сотруднику Учреждения основания пересмотра норм, знакомит с методами, приемами и условиями труда, при которых они должны применяться.
7.9. Мероприятия календарного плана замены и пересмотра норм обязательно увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития Учреждения и взаимными обязательствами коллективного договора.
7.10. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении проводятся следующие мероприятия:
- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;
- инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.
Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением.
7.11. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Учреждении организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.
8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.
8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:
- разработанные нормативные материалы направляются Председателем рабочей группы по нормированию труда Учреждения в первичную профсоюзную организацию работников Учреждения для учета мнений и согласования;
- первичная профсоюзная организация работников Учреждения при несогласии с позицией рабочей группы по нормированию труда Учреждения должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом директор Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки первичной профсоюзной организации работников Учреждения;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Учреждения, председатель Профсоюза имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.
8.5. Представители рабочей группы и председатель Профсоюза должны:
- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.
8.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно Учреждением, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.
9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:
- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить структурное подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организовать рабочую группу с привлечением Профсоюза;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения Профсоюза.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно- технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно п. 7.1. Положения.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно- технических условиях.

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

11.1. Администрация Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений Учреждения, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности деятельности Учреждения.

Приложение № 1
к положению «О системе нормирования труда
в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями
«Солнышко»

Подразделение: _____ Дата наблюдения: _____

КАРТА
фотографии рабочего дня № __

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Профессия _____
(код, наименование)
Наименование основной работы: _____

Организация рабочего места
(характеристика рабочего места)

_____
_____
_____

№	Наименование работы	Код работы	Текущее время, ч. мин	Продолжительность мин	Примечание

ИТОГО:
1.Подготовительно-заключительное время, Т п-з _____
2.Время обслуживания рабочего места, Т орг _____
3. Оперативное время, Т оп _____
4. Время перерывов в работе, Т пер: _____
- регламентированные перерывы _____
- нерегламентированные перерывы _____

_____ _____ _____
(должность руководителя подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____ _____
(должность руководителя подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к положению «О системе нормирования труда
в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями
«Солнышко»

Расчет норм труда в учреждении

Настоящим Положением в Учреждении закрепляются следующие нормативы социального обслуживания:

1. норма времени на оказание услуги/выполнение работы,
2. норма времени на оказание комплекса услуг одному клиенту,
3. норма обслуживания на 1 штатную единицу за регламентированный период,
4. норма обслуживания структурного подразделения за регламентированный период,
5. норма численности работников.

1. Методика расчета нормы времени на оказание услуги/выполнение работы.

При разработке норм времени на оказание услуги/выполнение работы применяется следующий алгоритм действий:

1.1. Производится подбор типовых отраслевых норм, установленных для однородных работ.

1.2. В качестве исследуемого выбирается наиболее рациональный и целесообразный трудовой процесс, основными критериями рациональности которого являются минимальные затраты времени при соблюдении необходимого качества выполняемых функций, оказываемых услуг, обеспечение содержательности и оптимальной степени интенсивности труда, безопасность работы и нормальные условия труда, соответствие трудового процесса современному уровню техники и технологии, организации производства, труда и управления.

1.3. Обоснование установленных типовых норм труда, а также в случае отсутствия таковых, применяется аналитический метод нормирования труда, заключающийся в изучении технологических и трудовых процессов, а именно измерение затрат рабочего времени путем хронометража, фотографий, в т.ч. самофотографии, рабочего времени.

1.4. На основании исходной информации производится расчет длительности каждого из элементов трудового процесса с присвоением индекса затрат рабочего времени (Таблица 1):

Таблица 1.

Индексы затрат рабочего времени

Индекс	Расшифровка затрат рабочего времени
Пз	Подготовительно-заключительное время, в т.ч.: - подготовка рабочего места к работе, - уборка рабочего места в конце рабочего дня, - разведение растворов для обработки инвентаря
Торг	- организационное время, в т.ч.:

	- заполнение документов, журналов, работа с АИС УСОН, - участие в собраниях, совещаниях, планерках, - другая работа, не связанная с непосредственным обслуживанием клиента
О	Основное время, в т.ч.: - время оказания услуги, - доставка клиента до места оказания услуги и обратно.
РП	Регламентированный перерыв, в т.ч.: - время на отдых (технологический перерыв, перерыв на обед), - перерыв на личные надобности (не более 10 минут в день), - специальное время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда.
НП	Нерегламентированный перерыв, в т.ч.: - отсутствие работника на рабочем месте по неуважительным причинам / самовольное покидание рабочего места, - время сверх регламентированного перерыва, в т.ч. затрачиваемое работником на действия, не связанные с основной работой (личные звонки и пр.)

1.5. По результатам наблюдений составляется сводка элементов затрат рабочего времени по образцу (Таблица 2):

Таблица 2.

Сводка элементов затрат рабочего времени.

№ п/п	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность, мин.		
			№ карты фотографии рабочего дня		Среднее значение
			"__"__ 201__ г.	"__"__ 201__ г.	
1	2	3	4	5	6
		Итого, мин			
		Итого, % от оперативного времени			

1.6. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с Таблицей 3.

Таблица 3.

Показатели режима труда и отдыха.

№ п/п	Перерыв	Время проведения	Продолжительность	
			мин.	% от оперативного времени
1.	Регламентированный перерыв	Через 2 часа от начала рабочего дня	15 мин.	3,5
2.	Обеденный перерыв	Через 4 часа от начала рабочего дня	60 мин.	-
3.	Регламентированный перерыв	Через 6 часов от начала рабочего дня	15 мин.	3,5
4.	Микропаузы	Индивидуально, по мере необходимости	40 сек. - 2 мин.	0,4

Продолжительность обеденного перерыва устанавливается в объеме 60 минут. Регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

1.7. Рассчитанные показатели норм времени вносятся в Карту норм времени (Таблица 4), утверждаются приказом директора учреждения и являются обязательными для применения работниками учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 4.

Карта норм времени на оказание услуги / выполнение работы №___.

Вид и наименование норм_____
Область применения норм времени _____

N п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (часов)
1	2	3	4
1			
2			

2. Методика расчета норм времени на оказание комплекса услуг одному клиенту.

2.1. При разработке норм времени на оказание комплекса услуг одному клиенту норма времени на его оказание приравнивается к сумме установленных норм времени по услугам/работам, из которых состоит комплексная услуга, и рассчитываться по следующей формуле:

$$\sum Нв = Нв_1 + Нв_2 + Нв_3 + \ldots + Нв_n ,$$

где $Нв_1$, $Нв_2$, $Нв_3$, $Нв_n$ - норма времени на отдельную работу.

2.2. Разработанные показатели норм времени оформляются Картой норм времени на оказание комплекса услуг (Таблица 5). Разработанные карты утверждаются приказом директора учреждения и являются обязательными для применения работниками учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 5.

Карта норм времени
на оказание комплекса услуг одному клиенту №___.

Вид и наименование норм_____
Область применения норм времени _____

N п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (часов)
1	2	3	4
1			
2			

3. Методика расчета норм обслуживания на 1 штатную единицу за регламентированный период.

3.1. Для расчета нормы объема услуг, оказываемых одним работником, производится анализ сопроводительной документации на клиента за расчетный период с целью выявления следующих показателей:

- количество обслуженных клиентов по категориям и нозологии,
- количество обслуженных клиентов по структурным подразделениям и отдельным специалистам за регламентированный период.

3.2. За регламентированный период принимается день, неделя, месяц, квартал, год.

3.3. На основании исходных данных производится анализ численности обслуженных специалистами клиентов.

3.4. С учетом установленных норм на оказание услуги (комплекса услуг) / выполнение работы производится расчет показателей норм обслуживания по следующей формуле по категориям услуг и клиентов:

Ноб=Фрв/Нвр.об.,

где:

Ноб - норма обслуживания, в условных единицах;

Фрв - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу, в минутах, с вычетом продолжительности регламентированных перерывов;

Нвр. об - общий показатель нормы времени на оказание одной услуги, в минутах.

3.4. Разработанные показатели норм обслуживания оформляются Картой норм обслуживания на 1 штатную единицу (Таблица 6). Разработанные карты утверждаются приказом директора учреждения и являются обязательными для применения работниками учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 6.

Карта норм обслуживания на 1 штатную единицу №___.
Вид и наименование норм_____
Область применения норм времени _____

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4
1			
2			

4. Методика расчета норм обслуживания структурного подразделения за регламентированный период.

4.1. При разработке норм обслуживания на каждое структурное подразделение за регламентированный период, нормы устанавливаются, исходя из количества штатных единиц в подразделении, и приравниваются к сумме установленных норм обслуживания на 1 штатную единицу за регламентированный период.

4.2. Разработанные показатели норм обслуживания оформляются Картой норм обслуживания структурным подразделением (Таблица 7). Разработанные карты утверждаются приказом директора учреждения и являются обязательными для применения работниками учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 7.

Карта норм обслуживания структурного подразделения №___.
Вид и наименование норм_____
Область применения норм времени _____

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4
1			
2			

5. Методика расчета норм численности работников.

5.1. На основе разработанных показателей норм времени по видам услуг проводится расчет показателей норм численности по следующей формуле:

$$Нч = (\sum Нврi * Oi) / Фрв ,$$

где:

Нч - типовая норма численности, в штатных единицах;

Нврi - показатель типовой нормы времени на i-й вид услуг (работ), в часах;

Oi - плановый объем оказания (выполнения) i-го вида услуг (работ) за регламентированный период времени, в условных единицах;

Фрв - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в час.

5.2. Разработанные показатели норм численности оформляются Картой норм численности работников (Таблица 8). Разработанные карты утверждаются приказом директора учреждения и являются обязательными для применения работниками учреждения до момента их пересмотра.

Таблица 8.

Карта норм численности работников №___.

Вид и наименование норм_____
Область применения норм времени _____

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1			
2			

Приложение № 3
к положению «О системе нормирования труда
в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями

План количественных показателей в части обслуженных клиентов в учреждении
на 201_ год

№ п/п	Наименование деятельности	Количество обслуженных клиентов за период							
		день	неделя	месяц	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	год
Наименование структурного подразделения									
	Должность специалиста								

Приложение № 4
к положению «О системе нормирования труда
в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями

План количественных показателей в части предоставленных услуг в Учреждении на 201_ год

№ п/п	Наименование деятельности	Количество оказанных услуг за период							
		день	неделя	Месяц	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	год
Наименование структурного подразделения									
	Должность специалиста								

Приложение № 3
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной организации бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ О.И. Андриященко
«19» апреля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ Л.А. Плотникова
«19» апреля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ И СТИМУЛИРОВАНИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»

Советский
2016

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10 января 2013 года № 01-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение об оплате и стимулировании труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее Учреждение).

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

профессиональные квалификационные группы работников (далее ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

квалификационные уровни ПКГ работников - профессии рабочих и должности служащих, сгруппированные внутри ПКГ работников по уровню должностной (профессиональной) компетенции (совокупности знаний, умений, профессиональных навыков, ответственности в принятии решений), необходимой для выполнения работы;

оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, иных выплат, предусмотренных настоящим Положением;

компенсационные выплаты - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на работах в местностях с особыми климатическими условиями, а также иные выплаты;

стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу;

повышающий коэффициент – коэффициент, применяемый в соответствии с профессиональной квалификацией и (или) присвоенной категорией;

молодой специалист – выпускник учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома, впервые вступивший в трудовые отношения и заключивший трудовой договор, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – после службы в армии, в течение двух календарных лет по окончании таких учреждений.

1.4. Заработная плата работников Учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу);
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Перечисленные в Положении выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований и (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год, а также в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных работ (услуг) в виде субсидии и средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

1.6. Размер заработной платы работников Учреждения не может быть ниже величины прожиточного минимума, устанавливаемого на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для трудоспособного населения.

В случае, если размер заработной платы не достигает величины прожиточного минимума, работникам Учреждения производится доплата до величины прожиточного минимума, устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре для трудоспособного населения.

1.7. Размеры окладов (должностных окладов) подлежат индексации в порядке и сроки, определенные Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

1.8. Директор учреждения (далее - директор) несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок установления оклада (должностного оклада) работникам учреждения

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.	**Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"**		
1.1	1 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
1.2	2 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
2	**Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"**		
2.1	1 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
2.2	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством	8 455
2.3	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	9 059
2.4	4 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
2.5	5 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
3	**Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"**		
3.1	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, специалист	9 904

		гражданской обороны	
3.2	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 400
3.3	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 896
3.4	4 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
3.5	5 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
4	**Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"**		
4.1	1 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
4.2	2 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	

Оклады (должностные оклады) работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг		
1	**Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"**		
1.1		социальный работник	7 247
2	**Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"**		
2.1	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе	9 904

2.2	2 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
3	**Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"**		
3.1		заведующий отделением (филиалом, сектором)	11 958
.4	**Должность специалиста, не отнесенная к профессиональным квалификационным группам**		
4.1		Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	

Оклады (должностные оклады) медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников		
1	**Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"**		
1.1	1 квалификационный уровень	санитарка	5 919
2	**Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"**		
2.1	1 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
2.2	2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	7 972
2.3	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	8 335
2.4	4 квалификационный уровень	медицинская сестра процедурной	8 455
2.5	5 квалификационный	старшая медицинская сестра	9 663

	уровень		
3	**Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"**		
3.1	2 квалификационный уровень	врач-специалист	10 267

Оклады (должностные оклады) работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1	**Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня**		
1.1	1 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
2	**Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**		
2.1	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму	8 213
3	**Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников**		
3.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	9 904
3.2	2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования, социальный педагог	10 026
3.3	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист	10 146
3.4	4 квалификационный уровень	логопед	10 267

Оклады (должностные оклады) работников культуры и искусства на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии":

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии		
1	**Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"**		
1.1		Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
2	**Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"**		
2.1		Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	

Оклады (должностные оклады) работников высшего и дополнительного профессионального образования на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»:

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Профессиональные квалификационные группы должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования		
1	**Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений**		
1.1		Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	

Оклады (должностные оклады) работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»:

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта		
.1	**Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня**		

.1.1	1 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
.1.2	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре	10 026

Оклады (должностные оклады) работников внутреннего водного транспорта, на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 августа 2008 года № 392н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников внутреннего водного транспорта»:

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Профессиональные квалификационные группы должностей работников внутреннего водного транспорта		
1	**Профессиональная квалификационная группа должностей работников внутреннего водного транспорта второго уровня**		
1.1	1 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	
1.2	7 квалификационный уровень	Должности данного квалификационного уровня в учреждении отсутствуют	

Оклады (должностные оклады) рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих		
1	**Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"**		
1.1	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: лифтер, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5 255
	2 квалификационный	Должности данного квалификационного уровня в	

1.2	уровень	учреждении отсутствуют	
2	**Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"**		
2.1	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	5 798
2.2	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 764
2.3	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	7 730
2.4	4 квалификационный уровень	водитель автомобиля, наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	8 335

Оклады (должностные оклады) руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к ПКГ:

п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
		директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
		I группа	19 326
		II группа	18 119
		III группа	16 911
		IV группа	15 703
		заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директоров	
		I группа	16 427
		II группа	15 401

		III группа	14 373
		IV группа	13 348
		главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директоров	
		I группа	17 394
		II группа	16 306
		III группа	15 219
		IV группа	14 132

2.3. Установление, изменение размера оклада (должностного оклада) работника оформляются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора учреждения.

2.4. При наличии у работника квалификационной категории оклад (должностной оклад) устанавливается с учетом повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу):

п/п	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента (%)
Рекомендуемые повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию		
	Повышающий коэффициент к окладу за вторую квалификационную категорию	5
	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	10
	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	15

2.5. Оклад (должностной оклад), к нему примененный повышающий коэффициент образует новый оклад (должностной оклад) работника, на который начисляются предусмотренные Положением доплаты, надбавки и выплаты.

2.6. Работникам, предусмотренных в 1-3 квалификационных уровнях ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, оклад (должностной оклад) устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

2.7. Установление отдельному работнику оплаты труда, исходя из 4 квалификационного уровня, осуществляется директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с учетом квалификации, объема и качества, выполняемых им работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

3.Компенсационные выплаты

3.1. К компенсационным выплата относятся:

– выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

– выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам проведения специальной оценки условий труда.

3.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа».

3.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного 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 (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Размер выплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.7. Выплата работникам Учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.8. Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственных заданий) на оплату труда работников Учреждения.

3.9. Размер компенсационных выплат, а также порядок и условия их предоставления в части, не урегулированной Положением, устанавливаются коллективным договором

или локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации.

3.10. Компенсационные выплаты начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- коэффициент эффективности деятельности работника (далее КЭД);
- выплата за выслугу лет.

4.2. Порядок, показатели, условия и периодичность (месяц, квартал, год) установления выплат предусмотренных пунктом 4.1 (за исключение КЭД), производятся согласно Приложения 1 к настоящему Положению, по формам установленных Приложением 2, 3, 4.

4.3. При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты следует учитывать:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;
- выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

4.4. При установлении размера выплаты за качество выполняемых работ следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- высокая результативность и высокое качество выполняемой работы;
- персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения.

4.5. Премиальная выплата по итогам работы осуществляется при наличии обоснованной экономии бюджетных средств в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о порядке выплаты по итогам работы (календарный год).

При установлении премиальных выплаты по итогам работы следует учитывать:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;

- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

4.6. Выплата за выслугу лет к окладу (должностному окладу) устанавливается всем работникам учреждения в следующем размере:

- 10 процентов – при стаже работы два года;
- 20 процентов – при стаже работы три года;
- 30 процентов – при стаже работы пять лет;
- 35 процентов – при стаже работы десять лет;
- 40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.

4.7. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы в учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

4.8. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы, предусмотренный в п. 4.8. настоящего Положения.

4.9. Основанием для стимулирующих выплат работникам Учреждения, а также определение их размера является приказ директора Учреждения.

4.10. Стимулирующие выплаты начисляются к окладу (должностному окладу) работника и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.11. Выплата по итогам работы производятся работникам по основному месту работы, основной занимаемой должности, состоящему в списочном составе учреждения на дату издания приказа. Вновь принятым работникам выплаты производятся в размере пропорционально отработанному времени.

4.12. Отдельным категориям работников учреждения ежемесячно устанавливается коэффициент эффективности деятельности работника (далее - КЭД) для обеспечения достижения значений, указанных в графике, утвержденном распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2012 N 796-рп "О графике примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на период 2012 - 2018 годы".

Перечень должностей работников учреждения, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы (далее - отдельные категории работников), порядок и условия повышения оплаты труда отдельным категориям работников, а также размер применения (установления) КЭД устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и закрепляется в Положении о порядке применения (установления) коэффициента эффективности деятельности работникам бюджетного

учреждения «Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (Приложение 5).

5. Иные выплаты

5.1 К иным выплатам работников Учреждения относятся:

- надбавка за работу в сельской местности;
- доплата водителям за классность;
- доплата за ученую степень;
- доплата за почетное звание;
- повышение оклада (должностного оклада) молодым специалистам;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

5.2 Специалистам, работающим в сельской местности, устанавливается надбавка за работу в сельской местности в размере 10 процентов к окладу (должностному окладу).

5.3 Водителям учреждения устанавливается ежемесячная доплата к окладу за классность:

- имеющим 2-ой класс – в размере 10 процентов;
- имеющим 1-ый класс – в размере 25 процентов.

5.4 Работникам Учреждения при наличии ученой степени «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» устанавливается ежемесячная доплата к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности:

- за ученную степень «Доктор наук» – в размере 25 процентов;
- за ученную степень «Кандидат наук» - в размере 10 процентов.

5.5 Работникам учреждения, имеющим почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты - Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты - Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) устанавливается доплата в размере до 10 процентов к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности.

5.6 При наличии у работника нескольких почетных званий, указанных в пункте 5.5, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

5.7 В целях привлечения и укрепления кадрового состава молодым специалистам Учреждения устанавливается повышенный оклад (должностной оклад) на 3 процента оклада (должностного оклада) до получения квалификационной категории, на срок не более 2-х первых лет работы после окончания учебного заведения.

5.8 С целью социальной поддержки выпускников учебных заведений, впервые вступающих в трудовые отношения в возрасте до 30 лет включительно, производится единовременная выплата в размере до двух месячных фондов оплаты труда один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

5.9 Работникам учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск имеют право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в размере одного месячного фонда оплаты труда.

Основанием для единовременной выплаты является приказ директора учреждения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, единовременная выплата выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата осуществляется в соответствии с письменным заявлением работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и не зависит от итогов оценки труда работника.

Работники вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере пропорционально отработанному времени.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работникам, принятым на работу по совместительству;
- работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);

5.10 Единовременная выплата осуществляется за счет средств фонда оплаты труда.

5.11 Работникам Учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда по приказу директора учреждения производится единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

5.12 Единовременная премия выплачивается работнику, по основной занимаемой должности, состоящему в штате Учреждения, на дату издания директором учреждения приказа о премировании.

5.13 Выплаты стимулирующего характера осуществляются при отсутствии действующего дисциплинарного взыскания на дату издания приказа.

6. Условия оплаты труда директора учреждения

6.1. Оклад (должностной оклад), компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения оформляются трудовым договором на основании приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского округа – Югры в соответствии с разделами 3,4,5 настоящего Положения.

6.2. Премиальная выплата по итогам работы, единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6.3. С целью заинтересованности в результатах деятельности учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального

поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда директору учреждения может устанавливаться персональный коэффициент к окладу (должностному окладу).

6.4. Порядок установления группы оплаты труда директору учреждения устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приложение 1
к Положению об оплате и стимулировании
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Реабилитационного центра для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

I. Выплаты по итогам работы за месяц

№ п/п	Критерии оценки эффективной деятельности работников за отчетный период (месяц)		
1.	**Административно-хозяйственный аппарат**		**Итого (50%):**
Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий производством (шеф-повар), заведующий складом, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, документовед, инженер по АСУП, специалист ГО, специалист по ОТ, повар, кухонный рабочий, лифтер, оператор стиральных машин, уборщик производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель)			
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения, соблюдение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации учреждения, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	**10 %**
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
2.	**Организационно-методическое отделение**		**Итого (50%):**
	Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий отделением)		
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий)	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения, Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения, соблюдение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации учреждения, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	**10 %**

	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15%**
	Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности (методист, специалист по социальной работе)		
	1.За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; обеспечение санитарно-эпидемиологического режима, соблюдение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление)	**10 %**
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
3.	**Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации «Служба домашнего визитирования»**		**Итого (50 %):**
	Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий отделением)		
	1.За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения, соблюдение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации учреждения, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	**10 %**
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности (врач-педиатр, врач-физиотерапевт, врач-невролог, врач-психиатр, старшая медицинская сестра, инструктор – методист по адаптивной физической культуре, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра диетическая, санитарка, социальный		

работник, социальный педагог, логопед, психолог, специалист по социальной работе)			
	1.За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	5 %
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; отсутствие травматизма, несчастных случаев).	5 %
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление	10 %
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	15 %
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	15 %
4.	**Отделение дневного пребывания**		**Итого (50%):**
Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий отделением)			
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий)	5 %
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения, соблюдение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие травматизма, несчастных случаев)	5 %
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации учреждения, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	10 %
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	15 %
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	15%
Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности (специалист по социальной работе, воспитатель, социальный работник)			
	1.За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов).	5 %
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; обеспечение санитарно-эпидемиологического режима, выполнение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев).	5 %
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление опыта и др..).	10 %
	2.За интенсивность и высокие результа	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	15 %
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня.	15 %

	ты	– Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	
5.	**Стационарное отделение**		**Итого (50%):**
Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий отделением, дежурный по режиму)			
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; обеспечение санитарно-эпидемиологического режима, выполнение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации учреждения, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы.	**10 %**
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности (специалист по социальной работе, воспитатель, социальный работник)			
	1.За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; обеспечение санитарно-эпидемиологического режима, выполнение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление опыта и др..).	**10 %**
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
6.	**Отделение психолого-педагогической помощи**		**Итого (50%):**
Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий отделением)			
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; обеспечение санитарно-эпидемиологического режима, выполнение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка.	**10 %**

		– Успешное внедрение современных технологий социальной работы.	
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности (специалист по социальной работе, психолог, логопед, социальный работник, педагог дополнительного образования, инструктор по труду, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)			
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; обеспечение санитарно-эпидемиологического режима, выполнение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление опыта и др..).	**10 %**
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
7.	**Филиал в поселке Алябьевский**		**Итого (50%):**
	7.1. Административно-хозяйственная часть Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий филиалом, водитель, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий)		
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий)	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения)	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации учреждения, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	**10 %**
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	7.2. Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности (специалист по социальной работе, социальный работник, логопед, психолог, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра		**Итого (50%):**
	1.За качество	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение	**5 %**

	выполняемых работ	установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; отсутствие травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление опыта и др..).	**10 %**
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	7.3. Отделение психолого-педагогической помощи Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности (музыкальный руководитель, инструктор по труду)		**Итого (50%):**
	1.За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения).	**5 %**
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление опыта и др..).	**10 %**
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
8.	**Филиал в поселке Коммунистический**		**Итого (50%):**
	8.1. Административно-хозяйственная часть Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий филиалом, уборщик производственных и служебных помещений, уборщик территорий)		**Итого (50%):**
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий)	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения)	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации учреждения, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	**10 %**
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	8.2. Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации		**Итого (50%):**

	Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности (специалист по социальной работе, логопед, психолог, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра)		
	1.За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; отсутствие травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление опыта и др..).	**10 %**
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
9.	**Филиал в городе Югорске**		**Итого (50%):**
	9.1. Административно-хозяйственная часть Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий филиалом, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных и служебных помещений, водитель автомобиля, лифтер, повар, кухонный рабочий)		**Итого (50%):**
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий)	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения, соблюдение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие травматизма, несчастных случаев)	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации учреждения, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	**10 %**
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	9.2. Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий отделением)		**Итого (50%):**
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий)	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; отсутствие травматизма, несчастных случаев).	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	**10 %**
	2. За интенсивность и	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**

	высокие результаты	– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности(врач-педиатр, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, санитарка, психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе)		**Итого (50%):**
	1.За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения).	**5 %**
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление опыта и др..).	**10 %**
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	9.3. Отделение психолого-педагогической помощи Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий отделением)		**Итого (50%):**
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий)	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения, соблюдение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие травматизма, несчастных случаев)	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	**10 %**
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности (педагог дополнительного образования, специалист по социальной работе, музыкальный руководитель, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, психолог, логопед)		**Итого (50%):**
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения).	**5 %**
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению.	**10%**

		– Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление опыта и др..).	
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	9.4. Отделение дневного пребывания Для категорий работников, которым не устанавливается коэффициент эффективности деятельности (заведующий отделением)		**Итого (50%):**
	1. За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий)	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения, соблюдение требований СанПиН, ОТ, ТБ и ПБ; отсутствие травматизма, несчастных случаев)	**5 %**
		– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей социальных услуг, работников, администрации, вышестоящих органов; отсутствие нарушений правил внутреннего распорядка. – Успешное внедрение современных технологий социальной работы	**10 %**
	2. За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**
	Для категорий работников, которым устанавливается коэффициент эффективности деятельности(специалист по социальной работе, воспитатель, социальный работник)		**Итого (50%):**
	1.За качество выполняемых работ	– Выполнение требований к качеству установленных законодательными и другими нормативно-правовыми актами (создание эффективных условий реализации уставной цели; отсутствие замечаний по результатам проверок; качественное, в срок, исполнение установленной документации, в том числе планов, отчетов, запросов; исполнение плана контрольных и корректирующих мероприятий).	**5 %**
		– Обеспечение комплексной безопасности (соответствие показателям паспорта безопасности; безаварийная и бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения).	**5 %**
		– Успешное освоение, разработка и внедрение, современных технологий, методик социальной работы. – Тьюторство, сопровождение получателей социальных услуг по своему направлению. – Результативность собственной деятельности (участие в конкурсах, представление опыта и др..).	**10%**
	2.За интенсивность и высокие результаты	– Увеличение объема работы по основной должности; досрочное выполнение работы с проявлением инициативы. – Выполнение работниками учреждения работ, не определенных трудовым договором.	**15 %**
		– Личный вклад в работу коллегиальных органов учреждения, экспертная работа в коллегиальных органах внешнего уровня. – Участие в мероприятиях направленных на укрепление корпоративной культуры, на формирование имиджа учреждения.	**15 %**

II. Выплаты по итогам работы за квартал (все работники)

№ п/п	Критерии оценки эффективной деятельности работников за отчетный период (квартал)	Итого (1 ФОТ):
1.	Выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения; кадровое наставничество, стажировка; взаимодействие с социальными партнерами	0,3 ФОТ
2.	Эффективная организация труда (инициатива, творчество, применение в работе современных форм, методов; предложения по улучшению деятельности учреждения)	0,3 ФОТ
3.	Повышающие качества работы условия (отсутствие больничных листов за установленный период; отсутствие аварийных происшествий; отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев на рабочем месте)	0, 4 ФОТ

III. Выплаты по итогам работы за год (все работники)

№ п/п	Критерии оценки эффективной деятельности работников за отчетный период (год)	Итого (2 ФОТ):
1.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания	1 ФОТ
2.	Выполнение порученной, важной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	0,5 ФОТ
3.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующий период (высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины; подготовка, сдача документов, отчетности, отсутствие замечаний)	0,5 ФОТ

Приложение 2
к Положению об оплате и стимулировании
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Реабилитационного центра для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

Директору
БУ «Реабилитационный центр
«Солнышко»
_____
(Ф.И.О.)
от_____
(Ф.И.О., должность)
_____

Служебная записка
на стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ
за_____20___г.
(месяца)

Структурное
подразделение_____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	За качество выполняемых работ			За интенсивность и высокие результаты		Итого:

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
Должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению об оплате и стимулировании
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Реабилитационного центра для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

Директору
БУ «Реабилитационный центр
«Солнышко»
_____
(Ф.И.О.)
от_____
(Ф.И.О., должность)
_____

Служебная записка
на стимулирующие выплаты по итогам работы
за_____20___г.
(квартал)

Структурное подразделение_____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Критерии оценки эффективной деятельности работников за отчетный период (квартал)			Итого:
			Выполнение плановых показателей уставной деятельности учреждения; кадровое наставничество, стажировка; взаимодействие с социальными партнерами (0,3 ФОТ)	Эффективная организация труда (инициатива, творчество, применение в работе современных форм, методов; предложения по улучшению деятельности учреждения) (0,3 ФОТ)	Повышающие качества работы условия (отсутствие больничных листов за установленный период; отсутствие аварийных происшествий; отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев на рабочем месте) (0,4 ФОТ)	

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
Должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению об оплате и стимулировании
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Реабилитационного центра для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

Директору
БУ «Реабилитационный центр
«Солнышко»

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О., должность)

_____

Служебная записка
на стимулирующие выплаты по итогам работы
за 20___г.

Структурное подразделение_____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Критерии оценки эффективной деятельности работников за отчетный период (год)			Итого:
			Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы; качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания (1 ФОТ)	Выполнение порученной, важной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения (0,5 ФОТ)	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующий период (высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины; подготовка, сдача документов, отчетности, отсутствие замечаний) (0,5 ФОТ)	

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
Должность Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5
к Положению об оплате и стимулировании
труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Реабилитационного центра для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной организации бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ О.И. Андриященко
«29» апреля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ Л.А. Плотникова
«29» апреля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ (УСТАНОВЛЕНИЯ) КОЭФФИЦИЕНТА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКАМ
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»

Советский
2016

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке применения (установления) коэффициента эффективности деятельности (далее по тексту - КЭД) работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.01.2013 № 01-нп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.08.2013 № 518-р «Об утверждении перечня должностей и порядка применения (установления) коэффициента эффективности деятельности работникам государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.02.2013 № 37-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (2013 - 2018 годы)», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2012 № 796-рп «О графике примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной плате по Ханты- Мансийскому автономному округу - Югре на период 2012-2018 годы».

2. Порядок применения (установления) КЭД

2.1. КЭД устанавливается отдельным категориям работников учреждений, утвержденных приказом Депсоцразвития Югры, в целях повышения оплаты труда достижением конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

2.1. Ежемесячно, до 30 числа текущего месяца, на основании представленных предложений руководителя структурного подразделения директор учреждения принимает решение об установлении и выплате работнику размера КЭД.

2.2. Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников не применяются при установлении стимулирующих выплат. Директор учреждения ежемесячно индивидуально по каждому работнику устанавливает размер КЭД согласно критериям оценки (приложение).

2.3. Окончательный размер КЭД определяется путем суммирования абсолютных размеров критериев по каждому работнику.

2.4. Установленный размер КЭД, подлежащий выплате, оформляется приказом директора учреждения.

2.5. КЭД выплачивается в абсолютных суммах и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.6. На выплату КЭД учреждения направляются денежные средства, предусмотренные по фонду оплаты труда работников учреждения на текущий финансовый год».

2.7. Директор учреждения, при установлении отдельным категориям работникам КЭД, обязан обеспечить доведение их заработной платы до показателей, установленных в распоряжении Правительства Ханты- Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2012 № 796-рп «О графике примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре на период 2012-2018 годы» при этом руководствоваться принципами, установленными в Указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.8. В случае если в учреждении плановый показатель средней заработной платы по должности, входящей в перечень должностей работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению до 2018 года средней заработной платы, превышает установленное приказом Депсоцразвития Югры целевое значение показателя «средняя заработная плата» по аналогичной должности, КЭД в текущем финансовой году не применяется».

Приложение
к Положению о порядке применения
(установления) КЭД работникам
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Реабилитационный центр для
детей и подростков с ограниченными
возможностями «Солнышко»

Критерии оценки для установления размера КЭД

№ п/п	Наименование категории работников, должностей,	Критерии	Предельный размер от общей суммы доплаты, в % (не более указанного %)
1	2	3	4
1	Социальный работник	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	15
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	20
		выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	50
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	15
2	Специалист по социальной работе	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	15
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	20
		выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	50
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	15
3	Психолог	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	15
		эстетика реабилитационного пространства (оформление кабинета, наглядной агитации, актуальность документов регламентирующих деятельность)	35
		результативность профилактики конфликтных ситуаций клиентов, работников	35
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	15
4	Санитарка	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	15
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	30
		результативность предоставляемых услуг	40
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	15
5	Медицинская сестра диетическая	освоение смежных профессий	40
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	20
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	20
		соблюдение этических норм поведения с	20

		клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
6	Медицинская сестра	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	40
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	30
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	30
7.	Медицинская сестра по физиотерапии	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	40
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	30
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	30
8.	Медицинская сестра по массажу	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	40
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	30
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	30
9.	Медицинская сестра процедурной	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	40
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	30
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	30
10	Старшая медицинская сестра	наставничество (в т.ч. при внедрении новых методов работы)	40
		соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПин)	30
11	Врач-специалист	удовлетворенность клиента качеством предоставленных услуг	40
		соблюдение этических норм поведения клиентами и в коллективе (кодексов этики)	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик)	30
12	Инструктор по труду	проявление инициативы, творчества, привлечение клиентов	20
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и норм охраны труда)	50
13.	Инструктор по физической культуре	удовлетворенность клиента качеством предоставленных услуг	40
		положительная динамика по предупреждению вредных привычек и избавление от них клиентов	20
		профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик)	20
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	20
14.	Музыкальный руководитель	выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	50
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	25
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей)	25

15.	Педагог дополнительного образования	проявление инициативы, творчества, привлечение клиентов	20
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и норм охраны труда)	50
16.	Социальный педагог	отсутствие ЧП с клиентами (воспитанниками)	20
		положительная динамика при реализации ИПР	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, взаимодействие с органами системы профилактики, разработка, внедрение и реализация социальных проектов, технологий)	50
17	Воспитатель	наставничество	25
		положительная динамика: по предупреждению вредных привычек и избавление от них у клиентов, при реализации ИПР	20
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, взаимодействие с органами системы профилактики), разработка, внедрение и реализация социальных проектов, технологий)	20
		отсутствие ЧП с воспитанниками	20
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	15
18	Методист	наставничество (в т.ч. при внедрении новых методов работы)	20
		проявление инициативы, творчества	30
		профессиональная компетентность (разработка, сопровождение, внедрение технологий, методик)	25
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	25
19.	Логопед	соблюдение этических норм поведения в коллективе и с клиентами (кодексов этики)	20
		положительная динамика реализации коррекционных программ	30
		профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик)	50
20.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	отсутствие обоснованных жалоб клиентов	15
		профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик)	20
		разработка технологий, сопровождение и анализ результатов внедрения технологий	50
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодекс этики)	15

Приложение № 4
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной организации бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ О.И. Андрияшенко
«29» апреля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ Л.А. Плотникова
«29» апреля 2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»

Советский
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода, увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» – бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«*Дисциплина труда*» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

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

2. Порядок приема Работника

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. 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 Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. На должность заместителя директора, заведующего филиалом, заведующего отделением назначается лицо, состоящее в резерве, сформированном на конкурсной основе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.6. При трудоустройстве в Учреждение обязательным является прохождение предварительного медицинского осмотра (обследования) и наличия санитарной книжки.

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

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

2.9. 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

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.11. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.12. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.13. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.14. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей филиалов – шести месяцев.

2.17. 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Учреждении является для Работника основной.

2.19. При приеме на работу Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т.д.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и

оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
2.21. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
2.22. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.
2.23. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок перевода Работника

3.1. Перевод Работника на другую работу – это 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.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. 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.
3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работника

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
4.4. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
4.5. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
4.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
4.9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
4.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
4.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
4.12. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
4.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).
4.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

5. Рабочее время

5.1. Работникам Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени Работников составляет:

- для мужчин - 40 часов в неделю;
- для женщин - 36 часов в неделю (работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

5.3. Режим рабочего времени Работникам устанавливается с учетом особенностей и характера работы структурных подразделений (Приложение 1).

5.4. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.4.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4.2. Указанные в п. 5.4.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

– если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней;

– если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

5.6. Сменная работа.

5.6.1. Для отдельных работников, в период круглосуточного пребывания детей в учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период - один календарный год.

5.6.2. График сменности составляется заведующим соответствующего отделения, утверждается директором учреждения, доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.3. График сменности устанавливает число смен, начало и окончание работы каждой смены, перерывы для отдыха и порядок чередования смен. При несовпадении числа рабочих и выходных дней по графику с календарной неделей переход из одной смены в другую должен происходить после выходного дня по графику.

5.6.4. Копия графика сменности предоставляется специалисту по кадрам, ответственному по приказу директора за ведение табеля учета рабочего времени, не позднее 20 числа каждого текущего месяца.

5.6.5. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.6.6. За работу в субботу и воскресенье сотрудники получают заработную плату в обычном размере. Согласно ст. 111 Трудового кодекса РФ при сменном графике выходные могут предоставляться не только в субботу и воскресенье, но и в другие дни недели.

5.6.7. В случае, если сменщика попросили выйти на работу в день, который не указан в его графике как рабочий, оплата производится в двойном размере, либо по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6.8. Работа по графику, которая приходится на праздничный день, оплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.7.1. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- 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;
- для медицинских работников - не более 39 часов в неделю.

5.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.8.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- инвалидам, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, также отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.9. Работодатель организует учет явок на работу и ухода с работы:

5.9.1. Учет явок на работу и ухода с работы осуществляется непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.9.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, в соответствии с требованиями ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации в следующих случаях:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно

перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
5.10.3. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.
5.10. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
5.11. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.
5.13. Работа в ночное время:
5.13.1. Ночное время- время с 22 часов до 6 часов.
5.13.2. К работе в ночное время не допускаются:
- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.
5.14.3. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая

работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается);

– выходные дни(еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни определенные Трудовым кодексом Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с установленным Правительством Российской Федерации;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.3. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

6.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в количестве 16 календарных дней.

6.7. Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

6.8. 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. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

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

6.9.1.Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

– женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

– работникам в возрасте до восемнадцати лет;

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

– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленный графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.12. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска:

6.12.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.12.2. В случае если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

6.12.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.12.4. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда запрещается

6.13. В соответствии с Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 26.08.2003 г. № 331-п «О ежегодном дополнительном отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в зависимости от занимаемой должности, согласно перечня должностей, утвержденного

директором с учетом мнения представительного органа работников (Приложение 2 к настоящим Правилам).

6.14. 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.

6.15. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет 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 в году;

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

– в связи с регистрацией брака, в случаях рождения ребенка (отцу), – до 5календарных дней;

– в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети)– до 9 календарных дней;

– в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) - до 3 календарных дней;

– работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу - 1 день (1 сентября) и на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) - 1 календарный день;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

7. Меры поощрения за труд

7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде к Работникам применяются поощрения в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Поощрения объявляются приказом, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, доводятся до сведения всего коллектива.

7.3. Сведения о поощрениях и награждениях заносятся в трудовую книжку работника на основании соответствующего приказа (распоряжения).

8. Дисциплинарные взыскания

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

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

8.2. Стороны договорились, что к нарушителям трудовой дисциплины также могут быть применены дополнительные меры воздействия:

- лишение единовременного премирования по итогам работы, в порядке установленном Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

8.10. 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 или первичной профсоюзной организации.

8.11. В рамках трудовых отношений у работника возникает материальная ответственность перед Работодателем.

8.12. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.13. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.14. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:
- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.15. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, это означает, что работник обязан возместить сумму, которая не превышает размера его средней заработной платы за месяц, независимо от размера причиненного ущерба.

8.16. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.17. Возмещение материального ущерба работников происходит в соответствии с требованиями статьи 138 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.19. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.20. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.21. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.22. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.23. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.24. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.
8.25. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
8.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения.
9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.
9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
9.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
9.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Реабилитационного центра для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

№ п/п	Должность	Режим работы		Перерыв на обед
		женщины	мужчины	
Административно-хозяйственный аппарат				
1	Директор	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
2	Заместитель директора	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
3	Главный бухгалтер	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
4	Бухгалтер	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
5	Экономист	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
6	Юрисконсульт	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
7	Документовед	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
8	Специалист по кадрам	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
9	Специалист по охране труда	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
10	Специалист по гражданской обороне	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
11	Инженер по автоматизированным системам управления производством	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
12	Заведующий хозяйством	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
13	Заведующий складом	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
14	Заведующий хозяйством (шеф-повар)	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
15	Повар	Сменный график		
16	Кухонный рабочий	Сменный график		
17	Лифтер	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
18	Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник: с 7.00 до 16.00 Вторник-пятница: с 7.00 до 15.00	с 7.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00

19	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
20	Оператор стиральных машин	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
21	Водитель автомобиля	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ИЛИ Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00 ИЛИ с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13:00 ИЛИ с 13.00 до 14.00
Организационно-методическое отделение				
22	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
23	Специалист по социальной работе	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
24	Методист	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Отделение дневного пребывания				
25	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
26	Специалист по социальной работе	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
27	Воспитатель	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ИЛИ Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00 ИЛИ с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00 ИЛИ с 13.00 до 14.00
28	Социальный работник	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ИЛИ Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00 ИЛИ с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00 ИЛИ с 13.00 до 14.00
Стационарное отделение				
29	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
30	Специалист по социальной работе	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
31	Дежурный по режиму	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
32	Воспитатель	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ИЛИ Понедельник: с 13.00 до 22.00 Вторник-пятница: с 14.00 до 22.00	с 8.00 до 17.00 ИЛИ с 13.00 до 22.00	с 12.00 до 13.00 ИЛИ с 18.00 до 19.00
33	Социальный работник	Сменный график		
Отделение психолого-педагогической помощи				
34	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
35	Специалист по социальной работе	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
36	Социальный педагог-	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
37	Психолог	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ИЛИ Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00 ИЛИ с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00 с 13.00 до 14.00
38	Логопед	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ИЛИ	с 8.00 до 17.00 ИЛИ	с 12.00 до 13.00

		Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
39	Инструктор по труду	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00 ИЛИ с 13.00 до 14.00
40	Инструктор по физической культуре	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
41	Педагог дополнительного образования	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
42	Музыкальный руководитель	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Отделение диагностики разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации «Служба домашнего визитирования»				
43	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
44	Врач-педиатр	Понедельник: с 8.30 до 17.30 Вторник-пятница: с 8.30 до 16.30	Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30 пятница: с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
45	Врач-физиотерапевт	Понедельник: с 8.30 до 17.30 Вторник-пятница: с 8.30 до 16.30	Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30 пятница: с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
46	Врач-психиатр	Понедельник: с 8.30 до 17.30 Вторник-пятница: с 8.30 до 16.30	Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30 пятница: с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
47	Врач-невролог	Понедельник: с 8.30 до 17.30 Вторник-пятница: с 8.30 до 16.30	Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30 пятница: с 8.30 до 16.30	с 13.00 до 14.00
48	Старшая медицинская сестра	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
49	Медицинская сестра	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
50	Медицинская сестра диетическая	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
51	Медицинская сестра процедурная	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
52	Медицинская сестра по массажу	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
53	Медицинская сестра	Понедельник: с 8.00 до 17.00	Понедельник-	с 12.00 до 13.00

	по физиотерапии	Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	
54	Санитарка	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
55	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ИЛИ Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00 ИЛИ с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00 ИЛИ с 13.00 до 14.00
56	Специалист по социальной работе	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
57	Логопед	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
58	Психолог	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
59	Социальный педагог	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
60	Социальный работник	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
ФИЛИАЛ В ГОРОДЕ ЮГОРСКЕ				
Административно-хозяйственная часть				
61	Заведующий филиалом	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
62	Повар	Понедельник: с 7.00 до 16.00 Вторник-пятница: с 7.00 до 15.00	с 7.00 до 16.00	с 11.00 до 12.00
63	Кухонный рабочий	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 14.00-15.00
64	Лифтер	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
65	Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
66	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник: с 8.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00
67	Водитель автомобиля	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ИЛИ Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00 ИЛИ с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13:00 ИЛИ с 13.00 до 14.00
Отделение диагностики разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации				
68	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
69	Врач-педиатр	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 пятница: с 9.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00
70	Медицинская сестра	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 13.00 до 14.00
71	Медицинская сестра	Понедельник: с 9.00 до 18.00	Понедельник-	с 13.00 до 14.00

	по массажу	Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	четверг: с 9.00 до 18.00 пятница: с 9.00 до 17.00	
72	Медицинская сестра по физиотерапии	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 пятница: с 9.00 до 17.00	с 13.00 до 14.00
73	Санитарка	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
74	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	Понедельник: с 8.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 17.00	с 8.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
75	Психолог	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
76	Специалист по социальной работе	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
77	Социальный педагог	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Отделение психолого-педагогической помощи				
78	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
79	Специалист по социальной работе	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
80	Музыкальный руководитель	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
81	Педагог дополнительного образования	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
82	Инструктор по труду	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
83	Инструктор по физической культуре	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
84	Психолог	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
85	Логопед	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
Отделением дневного пребывания				
86	Заведующий отделением	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
87	Воспитатель	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00 ИЛИ Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.30 до 17.30	с 8.00 до 17.00 ИЛИ с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00 ИЛИ 14.00 до 15.00
88	Социальный работник	Понедельник: с 08.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 08.00 до 16.00 ИЛИ Понедельник: 09.00 до 18.00 Вторник-пятница: 09.00 до 17.00	с 8.00 до 17.00 ИЛИ с 9.00 до 18.00	с 11.00 до 12.00 ИЛИ с 12.00 до 13.00 ИЛИ с 13.00 до 14.00
ФИЛИАЛ В ПОСЕЛКЕ АЛЯБЬЕВСКИЙ				
Административно-хозяйственная часть				
89	Заведующий филиалом	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00

90	Водитель автомобиля	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
91	Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
92	Уборщик территории	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	
Отделение диагностики разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации				
93	Психолог	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00
94	Логопед	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00
95	Специалист по социальной работе	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
96	Медицинский брат	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
97	Медицинская сестра по массажу	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 пятница с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
Отделение психолого-педагогической помощи				
98	Инструктор по труду	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 12.00 до 13.00
99	Музыкальный руководитель	с 9.00 до 13.00	с 9.00 до 13.00	
ФИЛИАЛ В ПОСЕЛКЕ КОММУНИСТИЧЕСКИЙ				
Административно-хозяйственная часть				
100	Заведующий филиалом	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
101	Уборщик производственных и служебных помещений	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
102	Уборщик территории	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	
Отделение диагностики разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации				
103	Медицинская сестра	Понедельник: с 8.00 до 17.00 Вторник-пятница: с 8.00 до 16.00	Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 пятница: с 8.00 до 16.00	с 12.00 до 13.00
104	Медицинская сестра по массажу	с 8.00 до 12.00	с 8.00 до 12.00	
105	Специалист по социальной работе	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
106	Психолог	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00
107	Логопед	Понедельник: с 9.00 до 18.00 Вторник-пятница: с 9.00 до 17.00	с 9.00 до 18.00	с 13.00 до 14.00

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Реабилитационного центра для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым устанавливаются дополнительные дни к ежегодному оплачиваемому отпуску за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней к отпуску
1.	Директор	13
2.	Главный бухгалтер	13
3.	Заместитель директора	10
4.	Заведующий филиалом	10
5.	Бухгалтер (контрактный служащий)	10
6.	Юрисконсульт (контрактный служащий)	10
7.	Заведующий отделением	6
8.	Заведующий хозяйством	6
9.	Водитель	6
10.	Экономист	6
11.	Бухгалтер	6
12.	Юрисконсульт	4
13.	Специалист гражданской обороны	4
14.	Специалист по охране труда	4
15.	Специалист по кадрам	4
16.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	4

Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной организации бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ О.И. Андрияшенко
«29» апреля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ Л.А. Плотникова
«29» апреля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

Советский
2016

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее учреждение) разработано в соответствии со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 года № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

1.3. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа информирует работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с утвержденными нормами выдачи специальной одеждой, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.4. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

Средства индивидуальной защиты – средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения (далее СИЗ).

Специальная оценка условий труда – единый комплекс последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных и применения средств индивидуальной защиты.

2. Порядок оформления норм выдачи СИЗ

2.1. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работники бесплатно обеспечиваются соответствующими СИЗ.

2.2. Приобретение СИЗ осуществляется за счет средств Учреждения.

2.3. Выдача работникам СИЗ, в том числе иностранного производства допускается только в случае подтверждения их соответствия установленным законодательством требованиям безопасности декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия и наличия (в установленных случаях) санитарно-эпидемиологического заключения или свидетельства о государственной регистрации, оформленных в установленном порядке. Приобретение и выдача работникам СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

2.4. Приобретение и выдачу СИЗ работникам, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях

или связанных с загрязнением, учреждение осуществляет в соответствии с типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи СИЗ.

2.5. При отсутствии в Типовых нормах требований о выдаче СИЗ для отдельных профессий или должностей работников или указаний о СИЗ, необходимых на постоянной основе для выполнения трудовых обязанностей, спецодежда, спецобувь и другие СИЗ устанавливаются по характеру работы и (или) по наличию вредных и опасных факторов на рабочем месте на основании результатов специальной оценки условий труда.

2.6. Нормы выдачи СИЗ устанавливаются для конкретных профессий и должностей в соответствии со штатным расписанием учреждения и закрепляются в настоящем положении (Приложение № 1).

2.7. Работодатель вправе с учетом мнения первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

2.8. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации заменить один вид СИЗ, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

3. Порядок оформления заявок и приобретение СИЗ

3.1. В соответствии с утвержденными Нормами выдачи СИЗ и по мере необходимости заведующий хозяйством оформляет заявку на их приобретение в соответствии с полом, размером, ростом.

3.2. Заявки на приобретение СИЗ от заведующего хозяйством направляются в бухгалтерию.

3.3. Составление заявок должно осуществляться с учетом численности работников по профессиям и должностям и согласно утвержденных норм.

3.4. При изменении штатного расписания или характера выполняемой работы нормы подлежат корректировке.

4. Порядок выдачи и учета СИЗ

4.1. СИЗ, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

4.2. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.

Выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ (Приложение № 2).

Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных). Электронная форма учетной карточки должна соответствовать установленной форме личной карточки учета выдачи СИЗ. При этом в электронной форме личной карточки учета выдачи СИЗ вместо личной подписи работника указываются номер и дата документа бухгалтерского учета о получении СИЗ, на котором имеется личная подпись работника.

Допускается ведение карточек учета выдачи СИЗ в электронной форме с обязательной персонификацией работника.

4.3. На принятых от поставщиков СИЗ на одну из деталей (нагрудный карман, рукав, спинку и др.) наносится несмываемой краской контрастного цвета штамп надписью наименования учреждения и датой поставки СИЗ.

4.4. Работникам, временно переведенным на другую работу, учащимся и студентам образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования на время прохождения производственной практики (производственного обучения), а также другим лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения, либо осуществляющим в соответствии с действующим законодательством мероприятия по контролю (надзору) в установленной сфере деятельности, СИЗ выдаются в соответствии с типовыми нормами и правилами на время выполнения этой работы.

4.5. При выдаче работнику нескольких СИЗ, предусмотренных для разных видов работ (при совмещении профессий и т. д.), срок носки определяется путем деления нормативного срока на долю занятости работника в соответствующей профессии.

4.6. В тех случаях, когда такие СИЗ, как диэлектрические галоши и перчатки, диэлектрический коврик, защитные очки, фильтрующие СИЗ органов дыхания с противоаэрозольными и противогазовыми фильтрами т.п. не указаны в соответствующих типовых нормах, они могут быть выданы работникам со сроком носки "до износа" на основании результатов проведения специальной оценки условий труда, а также с учетом условий и особенностей выполняемых работ.

Указанные выше СИЗ также выдаются на основании результатов проведения специальной оценки условий труда для периодического использования при выполнении отдельных видов работ (далее - дежурные СИЗ).

4.7. Дежурные СИЗ общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.

Указанные СИЗ с учетом требований личной гигиены и индивидуальных особенностей работников закрепляются за определенными рабочими местами.

4.8. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам с наступлением соответствующего периода года.

Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и местных климатических условий.

В сроки носки СИЗ, применяемых в особых температурных условиях, включается время их организованного хранения.

4.9. СИЗ, возвращенные работниками по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка, дезинфекция, дегазация, дезактивация, обеспыливание, обезвреживание и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются комиссией по охране труда учреждения и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

4.10. СИЗ, выдаваемые работникам, являются собственностью Учреждения и подлежат обязательному возврату при увольнении, переводе на другую должность.

4.11. При выдаче СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков (респираторы, противогазы и др.), специалист по охране труда обеспечивает проведение инструктажа работников о правилах применения указанных СИЗ, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также организует тренировки по их применению.

4.12. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников причинам работодатель выдает им другие исправные СИЗ. Работодатель обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника.

4.13. Работодатель обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ.

Работники не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

4.14. Работники должны правильно применять СИЗ, в случае выходе из строя (неисправности) СИЗ ставить в известность специалиста по охране труда.

4.15. Пришедшие в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника, СИЗ должны быть списаны комиссией по охране труда с составлением специального акта и заменены.

4.16. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками Учреждение обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

5. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

5.1. Работодатель за счет собственных средств обеспечивает надлежащий уход за СИЗ и их хранение, а также ремонт и замену спецодежды.

В этих целях работникам выдается 2 комплекта соответствующих спецодежды с удвоенным сроком носки.

5.2. Для хранения выданных работникам СИЗ предоставляется специально оборудованные помещения.

5.3. Заведующий хозяйством обеспечивает надлежащий уход за спецодеждой и ее хранение, а также ремонт и замену спецодежды.

5.4. Контроль за хранением и уходом за СИЗ осуществляет специалист по охране труда.

6. Заключительные положения

6.1. Ответственность за приобретение и выдачу СИЗ, не имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, возлагается на специалиста по охране труда.

6.2. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование СИЗ в соответствии с установленными нормами, за организацию контроля за правильностью

их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на заведующего хозяйством.

6.3. Ответственность за не применение либо неправильное использование СИЗ, выданных в установленном порядке, а также за их сохранность в течение использования нормативного срока, возлагается на работника.

6.4. Контроль выполнения настоящего Положения осуществляется комиссией по охране труда, в состав которой входят представители первичной профсоюзной организацией учреждения.

Приложение №1
к Положению о порядке
обеспечения работников СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ___

учета выдачи СИЗ

Фамилия _____ Пол _____

Имя _____ Отчество _____ Рост _____

Табельный номер _____ Размер:

Структурное подразделение _____ одежды _____

Профессия (должность) _____ обуви _____

Дата поступления на работу _____ головного убора__

Дата изменения профессии (должности) или переводе в другое структурное подразделение _____ противогаза _____

респиратора _____

рукавиц _____

перчаток _____

Предусмотрена выдача:

_____

(Наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	**Пункт типовых норм**	**Единица измерения**	**Количество на год**

Руководитель структурного подразделения _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Наименование СИЗ	№ сертификат или декларация соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшегоСИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №2
к Положению о порядке
обеспечения работников СИЗ

Журнал выдачи (дежурных)

спецобуви и средств индивидуальной защиты

Наименование СИЗ	№ сертификата; или декларации соответствия	Выдано				Возвращено				
		дата	кол-во	% износа	подпись получившего СИЗ	дата	кол-во	% износа	подпись сдавшего СИЗ	Подпись принявшегоСИЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3
к Положению о порядке
обеспечения работников СИЗ

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей и профессий, дающих право работникам на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальных защиты

№ п/п	Наименование профессии или должности	Нормативный документ	Наименование спец. одежды, спец. обуви и др. средств индивидуальной защиты	Кол-во предметов на работника	Срок носки в месяцах
1.	Водитель автомобиля	п. 11 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм	1	12
			Перчатки с точечным покрытием	12 пар	12
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов		Дежурные
2.	Воспитатель	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щеткам для мытья рук		Дежурная
3.	Врач (специалист)	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щеткам для мытья рук		Дежурная
4.	Заведующий производством (шеф – повар)	п. 12 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Колпак или косынка	4	24
			Нарукавники	4	24
			Костюм х/б	4	24
			Фартук х/б	2	12
			Тапочки	1	6
			Полотенце для лица	4	24
			Полотенце для рук		Дежурное
5.	Заведующий складом	п. 31 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм или халат	1	12
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
6.	Заведующий хозяйством	п. 32 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Халат	1	12
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12

7.	Инструктор методист по адаптивной физической культуре	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	2	12
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
8.	Инструктор по физической культуре	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
9.	Инструктор по труду	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
			Фартук х/б	2	12
10.	Кухонный рабочий	п. 60 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм или халат и брюки	2	24
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12
			Нарукавники из полимерных материалов		До износа
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	12
			Колпак (косынка)	6 пар	12
11.	Лифтер	п. 69 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм	1	12
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
12.	Логопед	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
13.	Оператор стиральных машин	п. 115 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм или халат и брюки	2	24
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	Дежурный	
			Перчатки с полимерным покрытием	6	12
			Перчатки резиновые	Дежурные	

			или из полимерных материалов		
14.	Педагог дополнительного образования	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
15.	Повар	п. 122 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм	2	24
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12
			Нарукавники из полимерных материалов	До износа	
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце для рук		Дежурное
			Полотенце для лица	4	24
16.	Психолог	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 135 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм	1	12
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
			Валенки на резиновой подошве	1 пара	24
			Куртка ватная	1	24
			Штаны ватные	1	24
			Рукавицы с натуральным мехом	1 пара	12
			Щиток защитный лицевой или очки защитные	До износа	
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания		До износа

			фильтрующее		
			Головной убор утепленный		24
18.	Санитарка	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Перчатки резиновые		Дежурные
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
19.	Социальный работник	п. 49 приложения № 2 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68	Халат или костюм х/б	2	24
20.	Старшая медицинская сестра	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
21.	Медицинская сестра	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
22.	Медицинская сестра по физиотерапии	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
23.	Медицинская сестра процедурная	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
		п. 3.12 раздел III СанПиН 2.1.3.2630-10 от 18.05.2010	Очки		Дежурные
24.	Медицинская сестра по массажу	п. 1 приложения № 2 к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	Халат или костюм х/б	4	24
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
25.	Медицинская	п. 1 приложения № 2	Халат или	4	24

	сестра диетическая	к приказу Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65	костюм х/б		
			Колпак или косынка х/б	4	24
			Полотенце	4	24
			Щетка для мытья рук		Дежурная
26.	Уборщик производственных и служебных помещений	п. 171 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм или халат	12	24
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	12
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
27.	Уборщик территорий	п. 23 приложения к приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм	1	12
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	12
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	12
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	12
			Головной убор утепленный	1	24
			Куртка ватная	1	12
			Штаны ватные	1	24
			Рукавицы с натуральным мехом	1 пара	24
			Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	3 пары	12

Примечание:

Медицинскому персоналу необходимо выдавать не менее 3 комплектов на каждого работающего (СанПиН 2.1.3.2630-10 от 18.05.2010).

Приложение № 6
к Коллективному договору
на 2016-2019 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Первичной профсоюзной организации бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ О.И. Андриященко
«29» апреля 2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко»
_____ Л.А. Плотникова
«29» апреля 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СМЫВАЮЩИМИ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Реабилитационный центр для детей и подростков
с ограниченными возможностями «Солнышко»

Советский
2016

1. Положение о порядке обеспечения работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» (далее учреждение) разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».
2. Положение устанавливает обязательные требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и организации хранения смывающих и (или) обезвреживающих средств.
3. Специалист по охране труда при проведении вводного инструктажа информирует работников о порядке выдачи и полагающихся им в соответствии с утвержденными нормами выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
4. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется за счет средств работодателя.
5. Смывающие и (или) обезвреживающие средства подразделяются на защитные средства, очищающие средства и средства восстанавливающего, регенерирующего действия.
6. Смывающие и (или) обезвреживающие средства предоставляются работникам в соответствии с типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
7. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств, составляются специалистом по охране труда совместно с заведующим хозяйством и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.
8. Смывающие и (или) обезвреживающие средства, оставшиеся неиспользованными по истечении отчетного периода (один месяц), могут быть использованы в следующем месяце при соблюдении их срока годности.
9. Работодатель вправе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, улучшающие по сравнению с Типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
10. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в том числе иностранного производства, допускается только в случае подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям декларацией о соответствии и (или) сертификатом соответствия, оформленными в порядке, установленном действующим законодательством.
11. Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия либо имеющих

декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, срок действия которых истек, не допускается.

12. Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, соответствующие условиям труда на рабочем месте работника, указываются в трудовом договоре работника.

13. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется заведующим хозяйством. При выдачи заведующий хозяйством информирует работников о правилах их применения.

14. Работник обязан применять по назначению и в соответствии со Стандартом безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» смывающие и (или) обезвреживающие средства, выданные ему в установленном порядке.

15. Подбор и выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда.

16. Защитные средства гидрофильного, гидрофобного, а также комбинированного действия (кремы, эмульсии, гели, спреи и другие) выдаются работникам при работе с агрессивными водорастворимыми, водонерастворимыми рабочими материалами, их попеременном воздействии.

17. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (кремы, гели, эмульсии и другие) выдаются работникам, занятым на наружных и других работах, связанных с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С, повышенных и пониженных температур, ветра и других.

18. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов, обладающие антибактериальным эффектом, выдаются работникам, занятым на производствах с повышенными требованиями к стерильности рук работающих, при работе с бактериально опасными средами, а также при нахождении рабочего места удаленно от стационарных санитарно-бытовых узлов.

19. Средства для защиты от биологических вредных факторов (насекомых, паукообразных) выдаются работникам при работе в районах, где сезонно наблюдается массовый лет кровососущих и жалящих насекомых (комары, мошка, слепни, оводы и другие), а также распространение и активность кровососущих паукообразных (иксодовые клещи и другие), с учетом сезонной специфики региона.

20. Применение защитных средств, указанных в пунктах 16-19 настоящего Положения осуществляется путем их нанесения на открытые участки тела до начала работы.

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

22. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, смывающие средства могут не выдаваться непосредственно работнику, а постоянно находиться в санитарно-бытовых помещениях.

23. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

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

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

26. В учреждении организован надлежащий учет и контроль за выдачей работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в установленные сроки.

27. Сроки использования смывающих и (или) обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.

28. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложением № 2).

29. Хранение выдаваемых работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств работодатель осуществляет в соответствии с рекомендациями изготовителя.

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

Приложение №1
к Положению о порядке
обеспечения работников смывающими
и (или) обезвреживающими средствами

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей и профессий, дающих право работникам на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или должности	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Водители	Средства комбинированного действия	100мл
2.	Уборщики производственных и служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
3.	Санитарки	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	100 мл
		Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл
5.	Повар	Средства защиты от биологически вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл
6.	Кухонный рабочий	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
7.	Оператор стиральных машин	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
8.	Уборщик территории	Твердое туалетное мыло или Жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	100 мл
		Средства защиты от биологически вредных факторов (от укусов членистоногих)	200 мл
		Регенерирующие кремы, эмульсии	100мл
9.	Воспитатели	Средства защиты от биологически вредных факторов	200 мл

10.	Социальные работники	Средства защиты от биологически вредных факторов	200 мл
11.	Лифтер	Твердое туалетное мыло или Жидкие моющие средства (в дозирующих устройствах)	200 г 250 мл
		Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл

Приложение №2
к Положению о порядке
обеспечения работников смывающими
и (или) обезвреживающими средствами

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА N ____

УЧЕТА ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ) ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

Фамилия _____ Имя _____

Отчество (при наличии) _____ Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____ Дата поступления на работу _____

Дата изменения наименования профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение _____

Предусмотрено типовыми нормами бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств:

Пункт Типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Единица измерения (г/мл)	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оборотная сторона личной карточки

Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Свидетельство о государственной регистрации, сертификат соответствия	Выдано			
		дата	количество (г/мл)	способ выдачи (индивидуально; посредством дозирующей системы)	расписка в получении

Руководитель структурного подразделения _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
Общего собрания трудового коллектива

29.04.2016 № 6

Присутствовали: 94 члена(ов) трудового коллектива (список присутствующих прилагается)

Приглашенные:

Повестка дня:

1. Принятие Коллективного договора на 2016-2019 гг.

По первому вопросу:
Выступила: Власова О.Я. напомнила присутствующим, что коллективный договор на 2013-2016 гг. утрачивает свое действие с 31 мая 2016 года в связи с истечением срока, на который он был заключен.

11 марта 2016 года начала свою работу Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора, которая подготовила проект коллективного договора.

до 25 апреля 2016 года в структурных подразделениях проводились обсуждение проекта коллективного договора, по итогам которого замечаний и предложений в комиссию не поступало.

Заслушали: Андриященко О.И., председателя Первичной профсоюзной организации, которая представила для обсуждения присутствующих проект Коллективного договора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» на 2016-2019 гг. после чего предложила путем открытого голосования принять указанный Коллективный договор.

Голосовало:
«ЗА» - единогласно 94 человека, 55 % от списочного количества членов трудового коллектива учреждения.
«ПРОТИВ» - 0 человек,
«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» - 0 человек

Постановили: принять представленный на утверждение Коллективный договор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Солнышко» на 2016-2019 гг.

Признать утратившим силу с 31 мая 2016 года Коллективный договор на 2013-2016 гг., зарегистрированный в Управлении по промышленности администрации Советского района 28 июня 2013 года, регистрационный номер 127228.

В течение семи дней направить Коллективный договор на уведомительную регистрацию в Управление экономического развития и инвестиций администрации Советского района.

ВЕРНО
Юрисконсульт Н.В. Баранова

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
176 (сто семьдесят шесть) листов

Директор Председатель ППО

Л.А. Плотникова О.И. Андрияшенко