

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
автономного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа -  
Югры «Социально-оздоровительный  
центр «Сыновья»

 Л.И. Лобова

« 15 » апреля 2015 г.

Администрация города Сургута  
Департамент по экономической политике  
ОТДЕЛ ПО ТРУДУ  
Коллективный договор,  
соглашение зарегистрировано  
№ 136/146  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Подпись 

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
автономного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа -  
Югры «Социально-оздоровительный  
центр «Сыновья»



И.С. Соловьева

2015 г.

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между Профсоюзным комитетом и администрацией автономного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-  
оздоровительный центр «Сыновья»  
на 2015 – 2018 годы

г. Сургут  
2015 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Соловьевой Ирины Сергеевны, действующей на основании Устава, и работники автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья», именуемые в дальнейшем «работники», в лице уполномоченного представителя – председателя первичной профсоюзной организации Лобовой Лилии Ивановны (далее по тексту - «Профком»).

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья» (далее по тексту - «Учреждение») и распространяется на всех работников Учреждения.

1.2. Предметом коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников Учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Отраслевым Соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2014-2016 годы, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий Работников. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.5. Договаривающиеся Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются предпринимать меры по предотвращению любых конфликтных ситуаций, мешающих выполнению коллективного договора, нормальному ритму деятельности Учреждения.

## **РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим коллективным договором, иными нормативно-правовыми актами.

### **2.2. Работодатель обязуется:**

2.2.1. Обеспечить трудовой коллектив материально-техническими ресурсами для выполнения Уставной деятельности Учреждения.

2.2.2. Обеспечить безопасные условия труда в Учреждении.

2.2.3. Выплачивать заработную плату работникам в установленные коллективным договором сроки.

2.2.4. Обеспечить соблюдение трудового законодательства Российской Федерации.

2.2.5. Выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

2.2.6. Взимать профсоюзные взносы по письменным заявлениям членов Профкома и перечислять на счет территориальной организации профсоюза работников государственных учреждений.

### **2.3. Работники обязуются:**

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1 к коллективному договору), Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, должностные инструкции и инструкции по охране труда, не нарушать производственную и трудовую дисциплину.

2.3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него заключенным трудовым договором.

2.3.3. Соблюдать нормы и правила охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.3.4. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов.

2.3.5. Поддерживать и повышать уровень своей квалификации.

2.3.6. Соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинства и права каждого работника.

2.3.7. Выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и другими нормативными актами.

### **2.4. Профком обязуется:**

2.4.1. Защищать интересы работников трудового коллектива Учреждения.

2.4.2. Оказывать безвозмездную правовую помощь работникам.

2.4.3. На основе предложений членов Профкома вносить дополнения и изменения в проекты законов Российской Федерации, вынесенных на всенародное суждение и передавать их в вышестоящие органы.

2.4.4. На основе требований работников Учреждения своевременно вносить предложения и вести переговоры с Работодателем по совершенствованию социально-экономических, трудовых и иных показателей.

2.4.5. Контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором и другими нормативными актами.

2.4.6. Участвовать в организации, проведении и финансировании общественно значимых для работников Учреждения мероприятий: конкурсов профессионального мастерства, научно-практических конференций специалистов, физкультурных спартакиад, конкурсов художественной самодеятельности, праздников «День защитника Отечества», «8 марта», «День Победы», «День социального работника», «День рождения Учреждения» и др.

2.4.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4.8. Принимать участие в разработке нормативных правовых актов Депсозразвития Югры, локальных документов Учреждения.

2.4.9. Осуществлять контроль за установлением и выполнением норм нагрузки работников (в том числе для работ, выполняемых на условиях совместительства и совмещения должностей) и давать обязательные к рассмотрению предложения при сокращении или увеличении штатной численности работников Учреждения.

### **РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Трудовой распорядок в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми совместным решением Работодателя и Профкома (Приложение 1).

3.2. Режим рабочего времени в Учреждении предусматривает нормальную продолжительность рабочего времени; сменную работу с суммированным учетом рабочего времени.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю; для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 36 часов в неделю. Для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

3.4. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми администрацией Учреждения по согласованию с Профкомом, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период.

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

3.5. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и Работодателем.

3.6. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника, с учетом мнения Профкома Учреждения.

3.7. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

3.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам Учреждения согласно действующему Трудовому кодексу Российской Федерации:

- лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем от 3 до 13 календарных дней, согласно Приложению № 1 к коллективному договору.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.9. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков, обеспечивающим нормальную деятельность Учреждения и выполнение запланированного объема работ, с учетом мнения Профкома Учреждения.

3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

3.11. На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

## РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Системы оплаты, стимулирования и нормирования труда устанавливаются с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

### 4.1. Оплата труда.

4.1.1. Оплата и стимулирование труда работников Учреждения осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением об оплате и стимулировании труда работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья» (далее – Положение об оплате труда), согласно Приложению № 9 к коллективному договору.

4.1.2. Заработная плата работникам Учреждения устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, установленные трудовым договором, не могут быть ухудшены по отношению к условиям оплаты труда, установленным Положением об оплате труда.

4.1.3. Заработная плата работников Учреждения состоит из выплат:

- оклад (должностной оклад);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда и законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.1.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

4.1.5. В связи с работой в местности с особыми климатическими условиями оплата труда производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.6. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты и доплаты, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда.

4.1.7. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально отработанному времени. Определение

размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется отдельно по каждой из должностей.

4.1.8. Размер месячной 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 месячной заработной платы (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени), не достигает величины прожиточного минимума, работникам Учреждения производится доплата до величины прожиточного минимума, устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре для трудоспособного населения в пределах бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда.

4.1.9. Перечисленные в настоящем Коллективном договоре и Положении об оплате труда выплаты устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема 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.

Увеличение фонда (индексация) оплаты труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из возможностей бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не ниже уровня инфляции и мотивации работников к повышению эффективности труда в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.10. Расчет и выплата заработной платы производятся в денежной форме, в национальной валюте Российской Федерации (рубли).

4.1.11. Работнику ежемесячно выдается расчетный листок с отражением в нем составных частей заработной платы и иных сумм, начисленных работнику за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.1.12. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику Учреждения, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, либо трудовым договором.

4.1.13. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в письменном заявлении работника, с указанием всех необходимых реквизитов, предусмотренных правилами безналичного денежного обращения.

Оплата выпуска и ежегодного обслуживания банковской карты, сообщений о проводимых операциях, суммы комиссий за перевод и иных расходов, связанных с перечислением заработной платы, погашаются за счет средств работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

4.1.14. Выплата заработной платы осуществляется не реже чем за каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет по итогам месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим.

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

4.1.16. Размер заработной платы за первую половину месяца рассчитывается за период с 1 по 15 числа месяца из расчета 40 % месячной заработной платы и определяется в процентном соотношении за фактически отработанное время в первой половине месяца.

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

4.1.18. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.



4.1.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

4.1.20. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.1.21. В случае принятия нормативных правовых актов, изменяющих установленный настоящим Коллективным договором порядок регулирования оплаты и нормирования труда, новые нормы и условия обязательны для Сторон и применяются к отношениям Сторон с момента вступления их в силу, если нормативными правовыми актами не предусмотрен иной порядок.

## **4.2. Нормирование труда.**

4.2.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Положением о системе нормирования труда в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья» (далее – Положение о нормировании труда), согласно Приложению № 10 к коллективному договору.

4.2.2. Замена и пересмотр норм труда производятся в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших и ошибочно установленных норм.

## **РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

5.1. Работникам Учреждения на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в случаях:

- смерти близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;

- регистрация брака, в случаях рождения ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;

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

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

5.2. Работникам Учреждения за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности могут выплачиваться следующие выплаты:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети);
- оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей;
- оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

5.3. Работникам Учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, проработавшим в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры не менее 10 лет, устанавливается единовременная выплата:

-при достижении возраста 50, 55, 60 и 65 лет в размере одного месячного фонда оплаты труда.

5.4. При направлении в служебную командировку, работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, выплачиваются суточные в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.5. Работникам Учреждения и не работающим членам их семей один раз в два года производится компенсация стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.6. Работникам Учреждения в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора, производится компенсация стоимости проезда и провоза багажа в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.7. Работникам Учреждения, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных заведениях, один раз в учебном году производится компенсация стоимости проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

5.8. Для работников - членов Профкома определены следующие социальные выплаты и компенсации, производимые за счет профсоюзных взносов:

- единовременное пособие работникам, выходящим на пенсию по возрасту, при наличии стажа работы в учреждениях социального обслуживания:

- более 15 лет – 10 000 рублей;
- единовременное пособие работникам, вступающим в брак впервые – 2 000 рублей;
- материальная помощь один раз в год к Международному Дню инвалида семьям, имеющим детей-инвалидов (до 18 лет) – 1 000 рублей;

- материальная помощь на юбилейные даты при наличии стажа работы в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры, менее 10 лет:

- 50 лет, 55 лет – 1 000 рублей;
- приобретение новогодних подарков:
  - детям сотрудников Учреждения в возрасте до 17 лет включительно (дошкольного и школьного возраста);
  - сотрудникам Учреждения, не имеющим детей дошкольного и школьного возраста.

## **РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Обязанность по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

6.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, материалов;

- выполнение Положения «Об организации работы по охране труда в автономном учреждении Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Социально - оздоровительный центр «Сыновья» (Приложение 2) к коллективному договору.

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, в соответствии с установленными Учреждением нормами (Приложение 3 к коллективному договору);

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля над состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в Учреждении;

- выполнение мероприятий по улучшению условий охраны труда (Приложение 6 к коллективному договору);

- выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств (Приложение 7 к коллективному договору);

- гарантии и компенсации работникам, занятым на рабочих местах с вредными и опасными факторами (Приложение 8 к коллективному договору);

- проведение за счет средств Учреждения периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда, с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (Приложение 4 к коллективному договору);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- предоставлять работникам возможность оздоровления и занятий спортом в специально предназначенных для этих целей и оборудованных помещениях Учреждения;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкций по охране труда;

- предоставление работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

### 6.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда (Приложение 5 к коллективному договору) со сдачей экзаменов по проверке знаний требований охраны труда в период работы;

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

- проходить обязательные медицинские осмотры.

6.4. За нарушение требований по охране труда, работник или Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

7.1. Работодатель и работники обязаны исполнять условия настоящего коллективного договора.

7.2. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляется Сторонами, либо их представителями и иными соответствующими органами по труду.

7.3. При проведении указанного контроля представители Сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую информацию, не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.4. Лица, виновные за нарушение исполнения условий коллективного договора, за предоставление информации, необходимой для исполнения коллективного договора и осуществления контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Представители Сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Лица, представляющие Работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Порядок информирования работников:

7.7.1. Результаты исполнения коллективного договора докладываются Сторонами на общем собрании трудового коллектива Учреждения один раз в год.

7.7.2. Профком обязуется разъяснять работникам в течение десяти календарных дней со дня обращения положения коллективного договора, а также содействовать в их реализации в рамках законодательства Российской Федерации.

7.7.3. Ответ на обращение работников дается в устной или письменной форме.

В случаях, когда изложенные в устном обращении факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия работника, может быть дан устно в ходе

личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

## **РАЗДЕЛ 8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам Учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. Работодатель обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом по Учреждению, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии по трудовым спорам, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания.

9.2. Коллективный договор заключается сроком на 3 года.

9.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора (контракта) с работодателем.

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

9.5. Работодатель обязуется предоставлять выборным профсоюзным работникам время для выполнения общественных обязанностей.

9.6. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию, в порядке, установленном законом для его заключения.

9.7. Текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения всех работников.

9.8. Стороны имеют право продлить действие настоящего договора на срок не более 3-х лет.

9.9. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе Стороны, подписавшие его.

9.10. Профком не несет ответственности за нарушение закрепленных настоящим коллективным договором прав работников, не являющихся членами профсоюза, не уполномочивших Профком на представление их интересов и не перечисляющих взносы.

9.11. Коллективный договор подписан 15 апреля 2015 года в г. Сургуте в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.


9.12. Со дня вступления в силу настоящего коллективного договора признать утратившим силу коллективный договор от 16 сентября 2011 года, зарегистрированного за №1361367 от 10 октября 2011 года.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение «Об организации работы по охране труда в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья».
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ).
4. Перечень прохождения периодических медицинских осмотров работниками Учреждения.
5. Перечень профессий и должностей, которым проводится проверка знаний по охране труда.
6. План мероприятий по улучшению условий охраны труда в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья» на 2015-2018 годы.
7. Перечень должностей и профессий, обеспечивающихся смывающими или обезвреживающими средствами.
8. Перечень профессий с вредными условиями труда.
9. Положение об оплате и стимулировании труда работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья».
10. Положение о системе нормирования труда.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья»

 Л.И. Лобова  
«15» апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья»

 И.С. Соловьева  
«15» апреля 2015 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников автономного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Социально-оздоровительный центр «Сыновья»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья» (далее по тексту - «Учреждение») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила утверждены совместным решением работодателя и первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие с «15» апреля 2015 года.

1.4. Правила регулируют трудовой распорядок работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

1.5. С настоящими Правилами все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись у специалиста по кадрам.

**Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников**

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

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) трудовую книжку (не представляют работники, впервые поступающие на работу), либо заверенную копию трудовой книжки (для работников, поступающих на работу в Учреждение по совместительству);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- д) документ об образовании, о квалификации, либо о специальной подготовке.



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

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором, действующим в Учреждении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом работодателя письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель увольняет работника в срок, указанный в заявлении.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы.

### **Раздел 3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать настоящие Правила;

в) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) незамедлительно сообщить работодателю или 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);

е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе (кабинете) и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь имущество Учреждения, эффективно использовать машины, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з) вести себя достойно, доброжелательно, корректно, тактично.

#### **Раздел 4. Основные обязанности работодателя**

##### **4.1. Работодатель обязан:**

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, настоящие Правила;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение представительного органа работников;

д) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

ж) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

з) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

и) выплачивать в установленные сроки в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

к) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение им жилищных и культурно-бытовых условий, организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

л) осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Администрация Учреждения осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

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

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, регламентируемых перерывов устанавливается следующее:

	<b>Понедельник</b>	<b>Вторник-пятница</b>
<b>Женщины</b>		
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00
Окончание работы	18.00	17.00
<b>Мужчины</b>		
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00
Окончание работы	18.00	18.00
<b>Инструктор по труду, музыкальный руководитель, инструктор-методист по лечебной физкультуре</b>		
Начало работы	12.00	13.00
Перерыв	15.30-16.30	17.00-18.00
Окончание работы	21.00	21.00
<b>Водитель автомобиля Fiat-DUCAT (19 местный)</b>		
Начало работы:		
1 смена	6.00	6.00
2 смена	13.30	13.30
Перерыв:		
1 смена	10.00-10.30	10.00-10.30
2 смена	17.30-18.00	16.30-17.00
Окончание работы:		
1 смена	14.30	14.30
2 смена	22.00	22.00
<b>Водитель автомобиля Fiat-DUCAT (15 местный)</b>		
Начало работы	8.00	8.00
Перерыв	12.00-14.00	12.00-14.00
Окончание работы	18.00	18.00
<b>Водитель автомобиля Kia RIO</b>		
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв	12.00-14.00	12.00-14.00

Окончание работы	19.00	19.00
<b>Водитель автомобиля Газель гидроподъемником</b>		
Начало работы	8.00	8.00
Перерыв	13.00-14.00	13.00-14.00
Окончание работы	17.00	17.00
<b>Повар Кухонный рабочий</b>		
Начало работы	7.00	7.00
1 перерыв	12.00-12.30	12.00-12.30
2 перерыв	17.00-17.30	17.00-17.30
Окончание работы	19.00	19.00
<b>Администратор</b>		
Начало работы:		
1 смена	9.00	9.00
2 смена	21.00	21.00
Перерыв:		
1 смена:		
1 перерыв	14.00-14.30	14.00-14.30
2 перерыв	18.00-18.30	18.00-18.30
2 смена:		
1 перерыв	00.00-00.30	00.00-00.30
2 перерыв	05.30-06.00	05.30-06.00
Окончание работы:		
1 смена	21.00	21.00
2 смена	09.00	09.00
<b>Медицинская сестра</b>		
Начало работы:		
1 смена	09.00	09.00
2 смена	21.00	21.00
Перерыв:		
1 смена:		

1 перерыв	12.30-13.00	12.30-13.00
2 перерыв	16.30-17.00	16.30-17.00
2 смена:		
1 перерыв	00.00-00.30	00.00-00.30
2 перерыв	05.30-06.00	05.30-06.00
Окончание работы:		
1 смена	21.00	21.00
2 смена	09.00	09.00
<b>Регламентируемые перерывы:</b>		
Директор	11.00-11.25 15.30-15.55	11.00-11.25 15.30-15.55
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	14.00-14.25 18.00-18.25	14.00-14.25 18.00-18.25
Главный бухгалтер	10.30 – 11.00	10.30 – 11.00
Бухгалтер	12.00 – 12.25	12.00 – 12.25
Экономист	15.00 – 15.20 16.40 – 17.00	15.00 – 15.20 16.40 – 17.00
Заместитель директора	10.00 - 10.20	10.00 - 10.20
Специалист по охране труда	11.10 – 11.25 12.10 – 12.30	11.10 – 11.25 12.10 – 12.30
Инженер по автоматизированным системам управления производством	15.00 – 15.15	15.00 – 15.15
Документовед		
Юрисконсульт		
Специалист по кадрам		
Заведующий организационно-методическим отделением		
Специалист по социальной работе организационно-методическим отделением		

Заведующий отделением	11.00 - 11.20	11.00 - 11.20
Врач-физиотерапевт	15.30 – 15.50	15.30 – 15.50
Врач-невролог		
Старшая медицинская сестра		
Медицинская сестра по физиотерапии		
Медицинская сестра (медицинский бригадир) по массажу		
Заведующий производством (шеф-повар)		
Санитарка		
Специалист по социальной работе	11.00 - 11.20	11.00 - 11.20
	15.30 – 15.50	15.30 – 15.50
Повар	11.00-11.20	11.00-11.20
Кухонный рабочий	15.00-15.20	15.00-15.20

Для поваров, медицинских сестер, кухонных рабочих, администраторов продолжительность ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

График сменности является обязательным как для работника, так и для Работодателя. Работник не может без разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренных графиком сменности, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

В связи с удаленностью Учреждения от города, от местонахождения учреждений здравоохранения, отсутствием транспортной схемы движения общественного транспорта до Учреждения, водителям автомобиля Fiat-DUCATO (19 местный) вводится режим сменной работы.

5.2. В связи с непрерывной круглосуточной работой медицинских сестер, продолжительность их работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время.

5.3. Для поваров, медицинских сестер, кухонных рабочих, администраторов, работающих по суммированному учету рабочего времени, перерывы для отдыха и питания устанавливаются в зависимости от распорядка дня, утвержденного приказом Учреждения для получателей социальных услуг, дважды в течение рабочей смены, продолжительностью не более 30 минут каждый.

5.4. В связи с тем, что для поваров, медицинских сестер, кухонных рабочих, администраторов не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, приказом директора Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность учетного периода составляет один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца.

5.5. Выходными днями для работников с пятидневной рабочей неделей являются суббота и воскресенье.

Поварам, медицинским сестрам, кухонным рабочим, администраторам выходные дни предоставляются согласно графику сменности, утвержденному в установленном порядке.

5.6. Медицинские сестры при передаче смены обязаны дождаться сменяющего работника, а в случае неявки этого работника незамедлительно сообщить непосредственному руководителю, который должен принять соответствующие меры по замене сменщика другим работником.

5.7. Каждый работник должен отметить свой приход и уход с работы в журнале приема-сдачи ключей сотрудников Учреждения, который находится на рабочем месте администратора.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и вредные условия труда предоставляется на основании следующих нормативных документов:

Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Ханты-Мансийского округа от 26.08.2003 № 331-П «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа», Приказа Департамента социального развития Югры от 03.02.2012 № 63-р «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день», Приказа Учреждения от 30.03.2015 № 36-к «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день», карты аттестации рабочих мест, карты специальной оценки труда следующим работникам:

Категория должностей	Дополнительный (в календарных днях) за ненормированный рабочий день	Дополнительный (в календарных днях) за вредные условия труда
Директор	13	-
Заместитель директора	12	-
Главный бухгалтер	12	-
Заведующий отделением	11	-
Заместитель заведующего отделением	10	-
Заведующий производством (шеф-повар)	-	7
Заведующий хозяйством	7	-
Заведующий складом	3	-
Юрисконсульт	7	-
Документовед	3	-
Специалист по кадрам	7	-

Специалист по охране труда	3	-
Специалист гражданской обороны	3	-
Инженер по автоматизированным системам управления производством	3	-
Экономист	7	-
Бухгалтер	7	-
Повар	-	7
Водитель	7	-
Инструктор по труду	3	-
Музыкальный руководитель	3	-
Инструктор по лечебной физкультуре	-	14
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	-	14
Психолог	3	-
Специалист по социальной работе (отделение социальной адаптации инвалидов)	3	-
Специалист по социальной работе (приемно-консультативное отделение)	3	-
Специалист по социальной работе (социально-реабилитационное отделение)	3	-
Специалист по социальной работе (организационно-методическое отделение)	3	-
Специалист по социальной работе (организационно-методическое отделение, специалист ответственный за учетно-отчетную документацию)	7	-
Специалист по реабилитации инвалидов	3	-
Врач: - физиотерапевт; - терапевт; - невролог - врач функциональной диагностики	-	14
Медицинская сестра (брат): - по массажу; (при полной ставке) - по физиотерапии;	-	14



- диетическая;		
Социальный работник	3	-
Старшая медицинская сестра	3	-
Санитарка	-	14

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях по использованию ежегодного отпуска своему непосредственному руководителю или специалисту по кадрам.

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.13. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.14. Прием сотрудников Учреждения, представителей организаций и учреждений, граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, проводится в кабинетах Учреждения в течение рабочего времени с указанием часов приема.

## **Раздел 6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревнованиях, повышение производительности труда, положительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) занесение на Доску почета Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **Раздел 7. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка**

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. За прогул работодатель применяет дисциплинарное взыскание, указанное в пп. «в» п.7.2. настоящих Правил.

Прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы Учреждения или совсем не выплачено вознаграждение.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения а также другими должностными лицами, перечень которых устанавливается работодателем.

Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о совершении дисциплинарного проступка на рассмотрение первичной профсоюзной организации Учреждения.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации Учреждения.

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

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ 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.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил, трудовых договоров рассматриваются Комиссией по трудовым спорам, утвержденной приказом директора Учреждения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

**Положение  
об организации работы по охране труда в  
автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья»**

**1. Общие положения**

1.1. «Положение об организации работы по охране труда в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 "Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования" и в целях обеспечения здоровых и безопасных условий труда работников.

1.2. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья» (далее – Учреждение) в процессе трудовой деятельности.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника;
- требования охраны труда - государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- специальная оценка условий труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

**2. Распределение обязанностей по охране труда  
между руководителями и специалистами Учреждения**

2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на директора Учреждения.

**2.2. Директор Учреждения обязан обеспечить:**

2.2.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, материалов.

2.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации порядке о техническом регулировании.

2.2.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

2.2.4. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и настоящим Положением.

2.2.5. 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 порядке о техническом регулировании, 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.

2.2.6. 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.

2.2.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

2.2.8. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.9. Проведение специальной оценки условий труда.

2.2.10. Проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

2.2.11. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

2.2.12. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

2.2.13. Предоставление уполномоченным федеральным органам исполнительной власти и органам исполнительной власти в области охраны труда, а также Профкому информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

2.2.14. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.2.15. Расследование, извещение и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, 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.

2.2.17. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля.

2.2.18. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.19. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

2.2.20. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Профкома для принятия локальных нормативных актов.

2.2.21. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности.

### **2.3. Обязанности специалиста по кадрам:**

2.3.1. Обеспечивает правильность приема, увольнения и перевода на другую работу работников в соответствии с медицинскими показаниями.

2.3.2. Осуществляет контроль за соблюдением режима труда и отдыха, использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет.

2.3.3. Совместно со специалистом по охране труда организует повышение квалификации специалистов Учреждения, предусматривая в них вопросы охраны труда.

### **2.4. Обязанности заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную работу.**

2.4.1. Осуществляет материально-техническое обеспечение мероприятий по охране труда, коллективного договора и других локальных актов организации.

2.4.2. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях Учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

2.4.3. Принимает участие в разработке текущих ремонтов объектов Учреждения и составлении смет хозяйственных расходов.

2.4.4. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

2.4.5. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий, мер комплексной безопасности и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

2.4.6. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений Учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, водоснабжения и др.)

### **2.5. Обязанности заведующего хозяйством:**

2.5.1. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

2.5.2. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений Учреждения и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.

2.5.3. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.

2.5.4. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества Учреждения в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.

### **2.6. Обязанности руководителей структурными подразделениями:**

2.6.1. Организуют работу по охране труда в структурных подразделениях и обеспечивают на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, профилактику производственного травматизма и профессиональных заболеваний (в соответствии с требованиями законодательства).

2.6.2. В течение рабочего дня (смены) осуществляют контроль за соблюдением работниками структурных подразделений требований охраны труда, за правильным применением средств коллективной и индивидуальной защиты.

2.6.3. Разрабатывают и пересматривают инструкции по охране труда в структурных подразделениях.

2.6.4. Планируют мероприятия по улучшению условий труда с обязательным включением в планы работы структурных подразделений.

2.6.5. Проводят обучение и инструктажи работников структурных подразделений по охране труда и пожарной безопасности.

2.6.6. Выполняют другие функциональные обязанности, возложенные на них директором Учреждения.

### **2.7. Обязанности специалиста по охране труда:**

2.7.1. Осуществляет учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных вредными факторами.

2.7.2. Организует на рабочих местах специальную оценку условий труда.

2.7.3. Разрабатывает совместно с руководителями структурными подразделениями, планы, программы по улучшению условий и охраны

труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами.

2.7.4. Участвует в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда.

2.7.5. Организует расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками.

2.7.6. Участвует в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями.

2.7.7. Составляет отчетность по охране и условиям труда по формам, установленным Федеральной службой государственной статистики, Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.7.8. Разрабатывает программы обучения по охране труда работников Учреждения, проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

2.7.9. Организует своевременное обучение по охране труда работников Учреждения, в том числе директора, участвует в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда.

2.7.10. Составляет (при участии руководителей структурными подразделениями) перечни профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

2.7.11. Оказывает методическую помощь руководителям структурными подразделениями при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов Учреждения.

2.7.12. Обеспечивает структурные подразделения локальными нормативными правовыми актами Учреждения (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

2.7.13. Организует совещания по охране труда.

2.7.14. Доводит до сведения работников Учреждения нормативные правовые акты по охране труда Российской Федерации, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.7.15. Осуществляет контроль за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов по охране труда Российской Федерации, коллективного договора и других локальных нормативных правовых актов Учреждения;



- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соблюдением установленных требований при расследовании и учете несчастных случаев на производстве;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в структурных подразделениях инструкций по охране труда для работников, согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;
- проведением на рабочих местах специальной оценки условий труда;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием помещений Учреждения;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций с вредными или опасными условиями труда;
- использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

2.7.16. Анализирует и обобщает предложения по эффективному расходованию средств на охрану труда Учреждения.

## **2.8. Специалист по охране труда имеет право:**

2.8.1. Посещать и осматривать служебные и бытовые помещения Учреждения, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

2.8.2. Предъявлять руководителям структурными подразделениями другим должностным лицам Учреждения обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

2.8.3. Требовать от руководителей структурными подразделениями отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

2.8.4. Запрашивать и получать от руководителей структурными подразделениями необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

2.8.5. Представлять директору Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

### **3. Планирование работы по охране труда в Учреждении**

3.1. Цель планирования работы по охране труда состоит в определении приоритетных направлений, сроков, этапов и способов реализации требований действующего законодательства об охране труда.

3.2. Планирование работы по охране труда строится на основе принципов:

- социальное партнерство работодателя и работника;
- взаимосвязанность планов по охране труда с производственными планами;
- приоритетность ведущего направления среди планируемых мероприятий, рациональное распределение материальных, финансовых и трудовых ресурсов;

3.3. При установлении и анализе целей и задач по охране труда необходимо учитывать:

- государственные нормативные требования охраны труда;
- важные факторы охраны труда, финансовые, эксплуатационные и другие особенности хозяйственной деятельности организации;
- политику Учреждения в области охраны труда, включая обязательство по предотвращению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.4. Планирование по охране труда проводится с учетом следующих показателей:

- численность работающих, которым предусматривается приведение условий труда в соответствии с требованиями и нормами охраны труда;
- сокращение количества занятых на работах с вредными условиями труда и на тяжелых физических работах;
- состояние зданий и сооружений, подлежащих реконструкции или капитальному ремонту, оборудования, подлежащего замене, в целях приведения состояния условий труда в соответствие с требованиями и нормами охраны труда.

3.5. Формы планирования работ по охране труда:

Планирование по охране труда в Учреждении подразделяется на:

- ежемесячное, ежеквартальное и годовое (с мероприятиями по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам проведенной специальной оценки условий труда).

3.6. Контроль за выполнением мероприятий коллективного договора осуществляется специалистом по охране труда и комиссией по охране труда

### **4. Организация контроля за состоянием условий и охраны труда в Учреждении**

4.1. Целью контроля за состоянием условий и охраны труда является предупреждение производственного травматизма, профзаболеваемости посредством осуществления комплекса мероприятий.

4.2. Учреждение устанавливает и своевременно корректирует методы периодической оценки соответствия состояния охраны труда действующему законодательству (государственным нормативным требованиям охраны труда), разрабатывает и обеспечивает функционирование процессов регулярного слежения, измерения и регистрации результативности операций, способных воздействовать на условия труда. Эти процессы касаются:

- проведения необходимых качественных и количественных оценок в соответствии с установленными требованиями, целями организации в области охраны труда;
- измерения результатов соответствия установленным критериям (нормативным показателям) функционирования и государственным нормативным требованиям охраны труда;
- регистрации несчастных случаев, профессиональных заболеваний, происшествий и других свидетельств недостаточной эффективности системы управления охраной труда;
- регистрации данных и результатов контроля и измерений, достаточных для последующего проведения анализа результатов оперативного контроля за соответствием целям охраны труда и выработки необходимых корректирующих и предупредительных действий;
- обследования состояния здоровья работников;
- мониторинга и регистрации данных о здоровье работников, подвергающихся определенным опасностям.

4.3. Учреждение располагает данными о нормативных требованиях поверки оборудования и аппаратуры контроля, измерения и обеспечивает своевременное техническое обслуживание и поверку этих средств.

4.4. Запись о проведенных поверках регистрируется и сохраняется.

4.5. В Учреждении организован контроль за состоянием охраны труда, что является одним из главных элементов системы управления охраной труда, и направлен на:

- проверку соответствия состояния условий труда работников государственным нормативным требованиям охраны труда;
- выполнение руководителями и специалистами должностных обязанностей по охране труда;
- выявление и предупреждение нарушений и отклонений от требований охраны труда;
- принятие эффективных мер по устранению выявленных недостатков.

Кроме того, при контроле за состоянием охраны труда анализируются результаты специальной оценки условий труда, делается оценка безопасности производства, эффективности средств коллективной и индивидуальной защиты.

## **5. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников Учреждения**

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения проводится в соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Минтруда РФ и

Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", требованиями ГОСТа 12.0.004-90 "ССБТ. Организация обучения безопасности труда".

5.1. Инструктажи по охране труда:

5.1.1. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Учреждение работники и работники обслуживающих организаций, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в Учреждении производственную практику, и другие лица, участвующие в деятельности Учреждения, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда.

5.1.2. Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения и утвержденной в установленном порядке приказом директора Учреждения.

5.1.3. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

5.1.4. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель структурным подразделением, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.5. Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

5.1.6. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах, с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

5.1.7. Повторный инструктаж проходят не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

5.1.8. Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или изменении законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;
- при замене или модернизации оборудования, приспособлений, инструмента и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работниками требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай на производстве, авария и т.п.);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;
- при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями
- более 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев);
- по решению директора Учреждения.

5.1.9. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в Учреждении массовых мероприятий.

5.2. Обучение работников рабочих профессий:

5.2.1. Директор Учреждения обязан организовать, в течение месяца после приема на работу, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу. Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

5.3. Обучение руководителей и специалистов:

5.3.1. Руководители и специалисты Учреждения проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее - по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.3.2. Вновь назначенные на должность руководители и специалисты Учреждения допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в Учреждении локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда, условиями труда.

5.3.3. Обучение по охране труда руководителей и специалистов проводится по программе, разработанной образовательными учреждениями профессионального образования, учебными центрами и другими учреждениями и организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - обучающие организации), при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Обучение по охране труда проходят:

- директор, заместители директора, заведующие структурными отделениями,
- специалист по охране труда, члены комиссии по охране труда.
- члены комиссии по проверке знаний требований охраны труда Учреждения.

5.3.4. Обучение по охране труда руководителей структурными подразделениями и специалистов в Учреждении проводится по программам обучения по охране труда, утверждаемым приказом директора Учреждения.

5.4. Проверка знаний требований охраны труда в Учреждении:

5.4.1. Проверку знаний требований охраны труда и практических навыков безопасной работы работников проводит заместитель директора Учреждения

в объеме знаний требований правил и инструкций по охране труда, а при необходимости - в объеме знаний дополнительных специальных требований безопасности и охраны труда ежегодно.

5.4.2. Руководители и специалисты Учреждения проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

5.4.3. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда работников Учреждения, независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих законодательных и нормативных правовых актов;
- при вводе в эксплуатацию нового оборудования;
- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);
- по требованию должностных лиц федеральной инспекции труда, других органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов местного самоуправления;
- после происшедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками Учреждения требований нормативных правовых актов по охране труда;
- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

5.4.4. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

## **6. Ответственность за нарушение требований охраны труда**

6.1. Лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, в невыполнении обязательств (мероприятий) раздела охраны труда коллективного договора, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Перечень профессий и должностей работников,  
имеющих право на бесплатную выдачу  
сертифицированной специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ)**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия или должность</b>	<b>Наименование СИЗ</b>	<b>Норма выдачи на год (единицы или комплекты)</b>
1	Врач-специалист	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б	2 комплекта 1 раз в 2 года 2 шт. на 1 год
2	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра диетическая, инструктор по лечебной физической культуре	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки кожаные	2 комплекта 1 раз в 2 года 2 шт. на 1 год 1 пара на 2 года
3	Медицинская сестра	Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки кожаные	Дежурный 2 комплекта 1 раз в 2 года 2 шт. на 1 год 1 пара на 2 года
4	Санитарка	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук х/б Тапочки кожаные	2 комплекта 1 раз в 2 года 2 шт. на 1 год 2 шт. на 1 год 1 пара на 2 года
5	Медицинская сестра по физиотерапии	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки кожаные Очки для защиты глаз от ультрафиолетового излучения Диэлектрические перчатки	2 комплекта 1 раз в 2 года 2 шт. на 1 год 1 пара на 2 года дежурные дежурные
6	Заведующий производством (шеф-повар), повар	Костюм х/б Фартук белый х/б Фартук из полимерных материалов Тапочки Перчатки резиновые Колпак или косынка х/б Полотенце для рук Полотенце для лица Нарукавники	2 комплекта 1 раз в 2 года 2 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год 2 пары на 2 года 12 пар на 1 год 2 шт. на 1 год Дежурное Дежурное 2 пары на 1 год
7.	Кухонная рабочая	Халат или костюм х/б Фартук белый х/б Фартук с водоотталкивающей	2 комплекта 1 раз в 2 года 2 шт. на 1 год 2 шт. на 1 год

		пропиткой с нагрудником Перчатки х/б Перчатки резиновые Куртка на утепленной прокладке	4 пары на 1 год 12 пар на 1 год Дежурная
8.	Плотник	Костюм х/б Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем Рукавицы комбинированные	1 комплект на 2 года 1 комплект на 2 года 1 пара на 3 года 6 пар на 1 год
9.	Дворник	Костюм х/б Костюм на утепляющей прокладке Сапоги резиновые с вставным утеплителем Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый с капюшоном Фартук с нагрудником	1 комплект на 2 года 1 комплект на 2 года 1 пара на 3 года 6 пар на 1 год дежурный 1 шт. на 1 год
10.	Заведующий складом	Халат х/б Рукавицы комбинированные	2 шт. на 1 год 2 пары на 1 год
11.	Заведующий хозяйством	Халат х/б Рукавицы комбинированные	2 шт. на 1 год 2 пары на 1 год
12.	Водитель автомобиля	Перчатки х/б	6 пар на 1 год
13.	Медицинский брат по массажу	Костюм х/б Тапочки кожаные Колпак х/б	2 комплекта 1 раз в 2 года 1 пара на 2 года

Основание: Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.06.2009г. №290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты».



**Перечень вредных и опасных производственных факторов,  
при наличии которых проводятся периодические  
медицинские осмотры в АУ «Социально-оздоровительный центр «Сыновья»**

№ п/п	Должность Ф.И.О. № карты СОУТ	Наименование вредных производственных факторов и работ по СОУТ	Номер приложения и пункта приказа 302 н	Периодичность осмотра
1	Медицинская сестра по физиотерапии № 5 от 28.06.2013г.	1.Ультразвук контактный, воздушный 2.Световая среда (искусственное и естественное освещение) 3.Работы медицинского персонала в лечебно-профилактических учреждениях	пр.1 п.3.6. пр.1 п.3.12  пр.2. п.17	1 раз в 2 года 1 раз в год  1 раз в год
2	Дворник №3 от 18.08.2011г.	1.Пониженная температура в производственных помещениях и на открытой территории (по результатам специальной оценке условий труда) 2.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях 3.Физические перегрузки	пр.1 п.3.8  пр.2 п.20  пр.1 п.4.1	1 раз 2 года  1 раз в год  1 раз в год
3.	Плотник №3 от 28.06.2013г.	1.Световая среда (искусственное и естественное освещение) 2.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях.	пр.1 п.3.12  пр.2 п.20	1 раз в 2 года  1 раз в год
4	Повар №4 от 28.06.2013г.	1.Работы на пищеблоках 2.Повышенная температура воздуха в	пр.2 п.15 пр.1 п.3.9	1 раз в год 1 раз в 2 года

		<p>производственных помещениях (по результатам СОУТ)</p> <p>3.Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статистическая нагрузка, рабочая зона, наклоны корпуса, перемещение в пространстве)</p> <p>4.Световая среда (искусственное и естественное освещение)</p>	<p>пр.1 п.4.1</p> <p>пр.1 п.3.12</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p>
5	Санитарка №31 от 20.08.2014г.	<p>1.Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения, статистическая нагрузка, рабочая зона, наклоны корпуса, перемещение в пространстве).</p> <p>2. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях.</p>	<p>пр.1 п.4.1</p> <p>пр.2 п.20</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p>
6	Кухонный рабочий №12 от 20.08.2014г.	<p>1.Работы на пищеблоках</p> <p>2.Физические перегрузки (физическая динамическая нагрузка, масса поднимаемого и перемещаемого груза вручную, стереотипные рабочие движения статистическая нагрузка, наклоны корпуса, перемещение в пространстве)</p>	<p>пр.2 п.15</p> <p>пр.1 п.4.1</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p>
7	Заведующий складом №10 от 20.08.2014г.	<p>1.Работы на складах продовольственных товаров, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, реализации</p> <p>2. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях</p> <p>3.Световая среда (искусственное и естественное</p>	<p>пр.2 п.14</p> <p>пр.2 п.20</p> <p>пр.1 п.3.12</p>	<p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p> <p>1 раз в год</p>

		освещение).		
8	Медицинская сестра диетическая №45 от 29.11.2010г.	1.Работы в лечебно-профилактических учреждениях, организациях, санаториях, домах отдыха, пансионатах, домах-интернатах, а также работы социальных работников, непосредственно связанные с питанием пациентов	пр.2 п.17	1 раз в год
9	Специалист по кадрам №2 от 20.08.2014г.	1.Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени)	пр.1. п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
		2. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год
10	Документовед №39 от 29.11.2010г.	1. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год
11	Бухгалтер №6 от 20.08.2014г. №7 от 20.08.2014г. №32 от 20.08.2014г.	1.Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50 %)	пр.1.п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
		2. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях.	пр.2 п.20	1 раз в год
12	Водитель автомобиля №2 от 28.06.2013г. №38 от 29.11.2010г.	1.Управление наземными транспортными средствами.	пр.2. п.27.	1 раз в 2 года
		2.Локальная вибрация. 3.Общая вибрация.	пр.1. п.3.4.1.	1 раз в 2 года

	№1 от 13.09.2011г.	4.Производственный шум.	пр.1. п.3.4.2. пр.1 п.3.5	1 раз в 2 года 1 раз в год
13	Социальный работник №30 от 20.08.2014г.	1.Световая среда (искусственное и естественное освещение) 2. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.1.п.3.12  пр.2.п.20	1 раз в год  1 раз в год
14	Директор №28 от 29.11.2010г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.2. п.20	1 раз в год
15	Заместитель директора №30 от 29.11.2010г. №29 от 29.11.2010г. №31 от 29.11.2010г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.2.п.20	1 раз в год
16	Заведующий хозяйством №3 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.2.п.20	1 раз в год
17	Заведующий производством (шеф-повар) №9 от 20.08.2014г.	1.Повышенная температура воздуха в производственных помещениях 2.Физические перегрузки 3.Работы на пищеблоке	пр.1 п.3.9  пр.1 п.4.1 пр.2 п.15	1 раз в 2 года  1 раз в год 1 раз в год
18	Экономист №8 от 20.08.2014г.	1.Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее	пр.1.п.3.2.2.4	1 раз в 2 года

		50% рабочего времени) 2.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.2.п.20	1 раз в год
19	Главный бухгалтер №5 от 20.08.2014г.	1.Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПВЭМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени) 2.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организаций	пр.1.п.3.2.2.4.  пр.2.п.20	1 раз в 2 года  1 раз в год
20	Специалист по социальной работе (организационно-методическое отделение) №15 от 20.08.2014г. №14 от 20.08.2014г. №16 от 20.08.2014г.	1.Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПВЭМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50 % рабочего времени) 2.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.1.п.3.2.2.4  пр.2 п.20	1 раз в 2 года  1 раз в год
21	Специалист по социальной работе (приемно-консультативное отделение) №17 от 20.08.2014г. №18 от 20.08.2014г.	1.Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПВЭМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени) 2.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях	пр.1 п.3.2.2.4  пр.2 п.20	1 раз в 2 года  1 раз в год

		интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях		
22	Специалист по социальной работе (социально-реабилитационное отделение) №26 от 20.08.2014г. №18 от 20.08.2014г.	1. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПВЭМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50% рабочего времени) 2. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.1 п.3.2.2.4  пр.2 п.20	1 раз в 2 года  1 раз в год
23	Специалист по социальной работе (отделение социальной адаптации инвалидов) №33 от 20.08.2014г.	1. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ. 2. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.1 п.3.2.2.4  пр.2 п.20	1 раз в 2 года  1 раз в год
24	Специалист по реабилитации инвалидов №35 от 20.08.2014г.	1. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ. 2. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях	пр.1 п.3.2.2.4  пр.2 п.20	1 раз в 2 года  1 раз в год
25	Медицинская сестра №28 от 20.08.2014г.	1. Работы медицинского персонала в лечебно-профилактических учреждениях.	пр.2 п.17	1 раз в год
26	Психолог (отделение социальной адаптации инвалидов) №8 от 18.08.2011г.	1. Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их	пр.2 п.20	1 раз в год

		заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях		
27	Психолог (социально-реабилитационное отделение) №25 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2.п.20	1 раз в год
28	Заведующий отделением (отделение социальной адаптации инвалидов) №32 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год
29	Заведующий отделением (организационно-методическое отделение) №13 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях 2.Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПВЭМ.	пр.2 п.20  пр.1 п.3.2.2.4	1 раз в год  1 раз в 2 года
30	Заведующий отделением (приемно-консультативное отделение) №7 от 18.08.2011г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год
31	Заведующий отделением (социально-медицинское отделение) №19 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год
32	Заведующий отделением (социально-реабилитационное отделение) №22 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год

33	Медицинский брат по массажу №34 от 20.08.2014г.	1.Работы медицинского персонала в лечебно-профилактических учреждениях.	пр.2 п.17	1 раз в год
34	Музыкальный руководитель №24 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год
35	Инструктор по труду №42 от 29.11.2010г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год
36	Старшая медицинская сестра №27 от 20.08.2014г.	1.Работы медицинского персонала в лечебно-профилактических учреждениях 2.Световая среда (искусственное и естественное освещение)	пр.2 п.17 пр.1 п.3.12	1 раз в год 1 раз в год
37	Инструктор-методист по лечебной физической культуре №41 от 29 от 29.11.2010г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр. п.20	1 раз в год
38	Инструктор по лечебной физической культуре №23 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без	пр.2 п.20	1 раз в год



		попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях		
39	Администратор №4 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год
40	Специалист по охране труда №34 от 29.11.2010г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2.п.20	1 раз в год
41	Врач-терапевт №11 от 18.08.2011г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год

42	Инженер по автоматизированным системам управления производством №35 от 27.10.2010	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год
		2.Электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПВЭМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога в сумме не менее 50 % рабочего времени)	пр.1 п.3.2.2.4	1 раз в 2 года
43	Медицинская сестра по массажу №29 от 20.08.2014г.	1.Работы медицинского персонала в лечебно-профилактических учреждениях	пр.2 п.17	1 раз в год
44	Врач-психотерапевт №20 от 20.08.2014г.	1.Работы в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лиц, их заменяющих), образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных организациях	пр.2 п.20	1 раз в год

Составлено на основании приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12.04.2011г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» и карт специальной оценки условий труда и карт специальной оценки условий труда.

**Перечень профессий и должностей, которым проводится  
проверка знаний по охране труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество должностей</b>	<b>Срок проверки</b>
1	Медицинская сестра	5	1 раз в год
2	Медицинская сестра по физиотерапии	2	1 раз в год
3	Социальный работник	1	1 раз в год
4	Инструктор по труду	1	1 раз в 3 года
5	Инструктор по лечебной культуре	1	1 раз в 3 года
6	Музыкальный руководитель	1	1 раз в 3 года
7	Психолог	2	1 раз в 3 года
8	Специалист по социальной работе	9	1 раз в 3 года
9	Санитарка	2	1 раз в год
10	Заведующий отделением	4	1 раз в 3 года
11	Врач-невролог	1	1 раз в 3 года
12	Врач-терапевт	3	1 раз в 3 года
13	Главный бухгалтер	1	1 раз в 3 года
14	Бухгалтер	2	1 раз в 3 года
15	Экономист	2	1 раз в 3 года
16	Инженер по автоматическим системам управления производством	1	1 раз в 3 года
17	Юрисконсульт	2	1 раз в 3 года
18	Инструктор-методист по лечебной физической культуре	1	1 раз в 3 года
19	Медицинская сестра по массажу	2	1 раз в год
20	Заведующий складом	2	1 раз в год
21	Администратор	5	1 раз в год
22	Водитель	5	1 раз в год
23	Плотник	1	1 раз в год
24	Дворник	1	1 раз в год
25	Документовед	1	1 раз в 3 года
26	Специалист гражданской обороны	1	1 раз в 3 года
27	Кухонная рабочая	3	1 раз в год
28	Медицинская сестра диетическая	1	1 раз в год
29	Врач-физиотерапевт	1	1 раз в 3 года
30	Врач-психотерапевт	1	1 раз в 3 года
31	Врач функциональной диагностики	1	1 раз в год
32	Специалист по реабилитации инвалидов	1	1 раз в 3 года
33	Инструктор по лечебной физкультуре	1	1 раз в год
34	Заведующий хозяйством	1	1 раз в год
35	Заместитель заведующего отделением	1	1 раз в 3 года
36	Повар	3	1 раз в год

Основание: Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»

**План мероприятий по улучшению условий охраны труда  
в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Социально-оздоровительный центр «Сыновья» на 2015 -2018 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный исполнитель</b>
1	Формирование ежемесячного плана работы по охране труда	ежемесячно	специалист по охране труда
2	Формирование ежеквартального плана работы по охране труда	ежеквартально	специалист по охране труда
3	Пересмотр перечня действующих инструкций по охране труда	при вводе в действие новых инструкций	специалист по охране труда
4	Пересмотр и разработка программ проведения первичного (повторного) инструктажа по охране труда	при вводе в действие новых инструкций	заведующие отделением
5	Контроль за своевременным прохождением работниками Учреждения периодических медицинских осмотров, за проведением предрейсовых медицинских осмотров водителей	согласно установленных сроков	заведующий СМО, старшая медицинская сестра
6	Формирование заявок на получение работниками специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	согласно установленных сроков	социальный работник, специалист по охране труда
7	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	согласно установленных сроков	заведующий складом
8	Организация и контроль за своевременным обучением работников, специалистов и руководителей Учреждения по охране труда	согласно графика	специалист по охране труда
9	Проверка знаний требований охраны труда у работников Учреждения	ежегодно (согласно графика)	комиссия по проверке знаний
10	Инструктаж по электробезопасности	март	ООО «Запсибснабкомплект»
11	Осуществление контроля за выполнением требований правил и норм охраны труда	ежеквартально (согласно графика)	комиссия по охране труда
12	Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда	согласно установленных сроков	комиссия административного контроля
13	Оперативный контроль за обеспечением и применением средств индивидуальной и коллективной защиты	постоянно	заместитель директора; специалист по охране труда

14	Наличие у работников Учреждения спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты согласно установленных норм	постоянно	заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по охране труда
15	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах Учреждения	в течение года	ООО «Эксперт-Сервис», комиссия по проведению СОУТ
16	Выполнение предписаний по охране труда	в установленные сроки	заместитель директора, директор
17	Осуществление методической помощи в организации обучения безопасным методам труда	постоянно	специалист по охране труда
18	Проведение вводного инструктажа с работниками Учреждения и работниками сторонних организаций	при поступлении вновь принятых работников	специалист по охране труда
19	Оформление и обновление наглядной информации для уголка по охране труда	ежемесячно	специалист по охране труда
20	Осуществление контроля за качеством прохождения рабочими стажировки на рабочих местах	по установленным срокам	заведующие отделениями, специалист по охране труда
21	Ведение на рабочих местах документации по охране труда	постоянно	заведующие отделениями, специалист по охране труда
22	Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	при введении в действие нового оборудования, новой должности	заведующие отделениями
23	Проведение первичного и повторного инструктажа на рабочем месте с работниками Учреждения с регистрацией в журнале	согласно графика	заведующие отделениями
24	Проверка состояния условий труда на рабочих местах с оформлением акта	согласно графика	комиссия по ОТ
25	Санитарная обработка осветительных приборов	согласно графика	обслуживающая организация, санитарки
26	Мытье окон	согласно графика	санитарки
27	Проведение внепланового инструктажа по мерам безопасности при гололедице, сходе снега с крыш и образовании сосулек	согласно графика	заведующие отделениями
28	Проведение внепланового инструктажа по весеннему паводку	согласно графика	заведующие отделениями

29	Прохождение периодического медицинского осмотра работников по приказу №302н от 12.04.2011г.	согласно графика	старшая медицинская сестра
29	Проведение периодических и сезонных инструктажей для водителей	ежемесячно	специалист гражданской обороны
30	Формирование заявок на потребность проведения специальной оценки условий труда	в течение года	специалист по охране труда
31	Формирование заявок на потребность приобретения по охране труда	в течение года	специалист по охране труда
32	Расследование несчастных случаев	по мере необходимости	комиссия по расследованию несчастных случаев
33	Разработка памяток по безопасности	по мере необходимости	специалист по охране труда
34	Проведение испытаний лестниц-стремянков с оформлением акта	1 раз в год	комиссия по испытанию оборудования
35	Проведение технического осмотра здания с оформлением акта	апрель октябрь	комиссия по ТОЗ

**Перечень должностей и профессий,  
обеспечивающихся смывающими или обезвреживающими  
средствами в автономном учреждении  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Социально-оздоровительный центр «Сыновья»**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность работника, получающего смывающие или обезвреживающие средства</b>	<b>Норма выдачи на одного работника в месяц</b>
1	санитарка	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	кухонная рабочая	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	водитель	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	плотник	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	дворник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Основание: Приказ от 17.12.2010г. №1122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» прил.№1 п.П пп.7

**Перечень профессий с  
вредными условиями труда**

<b>№ п/п</b>	<b>Профессия</b>	<b>Класс вредности</b>	<b>Виды компенсаций</b>	<b>Основание (№ карты СОУТ)</b>
1	Санитарка	3.1 (тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата труда (4 %) 2.Ежегодный оплачиваемый отпуск (14 дней)	№36 от 19.08.2014г.
2	Социальный работник	3.1 (освещенность)	1.Повышенная оплата труда (4 %)	№30 от 19.08.2014г.
3	Кухонная рабочая	3.1 (тяжесть труда)	Повышенная оплата труда (4%)	№12 от 19.08.2014г.
4	Повар	3.1 (микроклимат, световая среда, тяжесть труда)	1.Повышенная оплата труда (4 %) 2.Ежегодный оплачиваемый отпуск (7 дней)	№4 от 28.06.2013г.
5	Заведующий складом	3.1 (световая среда)	1.Повышенная оплата труда (4%)	№10 от 19.08.2014г.
6	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	3.1 (неионизирующие излучения)	Ежегодный оплачиваемый отпуск (14 дней)	№41 от 29.11.2010г.
7	Плотник	3.1 (световая среда)	1.Повышенная оплата труда (4 %) 2.Ежегодный оплачиваемый отпуск (7 дней)	№3 от 28.06.2013г.
8	Медицинская сестра диетическая	3.1 (освещение)	Ежегодный оплачиваемый отпуск (14 дней)	№45 от 29.11.2010г.
9	Заведующий производством (шеф-повар)	3.1 (тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата (4%)	№9 от 19.08.2014г.
10	Медицинская сестра по массажу (при полной занятости)	3.1 (тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата труда (4%) 2.Ежегодный оплачиваемый отпуск (14 дней)	№29 от 20.08.2014г.
11	Врач-терапевт	3.1 (освещение)	1.Ежегодный оплачиваемый отпуск (14 дней)	№11 от 18.08.2011г.
12	Инструктор по лечебной физической		1.Ежегодный оплачиваемый отпуск (14 дней)	Постановление от 25.10.1974г.



	культуре			№298/П-22 «Список «XL» здравоохранение п.169
13	Врач-физиотерапевт		1.Ежегодный оплачиваемый отпуск (14 дней)	Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 «Список «XL» здравоохранение п.169
14	Врач-невролог		1.Ежегодный оплачиваемый отпуск (14 дней)	Постановление от 25.10.1974г. №298/П-22 «Список «XL» здравоохранение п.169
15	Медицинская сестра по физиотерапии	3.1 (световая среда)	1.Повышенная оплата труда (4%) 2.Ежегодный оплачиваемый отпуск (14 дней)	№5 от 28.06.2013г.
16	Водитель автомобиля	3.1 (категория А,В температура воздуха)	1.Повышенная оплата труда (4%)	№38 от 29.11.2010г.

**Положение  
об оплате и стимулировании труда работников  
автономного учреждения Ханты–Мансийского автономного округа –  
Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья»  
(далее по тексту – Положение)**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций» (с изменениями), 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» (с изменениями), приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2010 № 691-р «Об утверждении порядка установления оплаты труда директорам автономных учреждений» (с изменениями) с целью регулирования порядка и условий оплаты труда работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения:

- размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам;
- размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам);

- размеры, условия и порядок осуществления компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты, порядок и условия их осуществления;
- порядок и осуществление иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- условия оплаты труда директора автономного учреждения.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные определения:

- профессиональные квалификационные группы работников (далее по тексту – 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 (далее – должностной оклад);

- компенсационные выплаты – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам Учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми 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 выплат:

- оклад (должностной оклад);
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением и

законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.5. Размер месячной 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 месячной заработной платы (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени), не достигает величины прожиточного минимума, работникам Учреждения производится доплата до величины прожиточного минимума, устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре для трудоспособного населения в пределах бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда.

1.6. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, осуществляется раздельно по каждой из должностей.

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

Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема 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.

1.8. Увеличение фонда (индексация) оплаты труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из возможностей бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с учетом обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги не ниже уровня инфляции и мотивации работников к повышению эффективности труда в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, решениями Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.9. Выплата заработной платы осуществляется не реже чем за каждые полмесяца в сроки:

- за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- окончательный расчет по итогам месяца – 10 числа месяца, следующего за текущим.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня, в последний рабочий день, предшествующий дню выплаты заработной платы.

1.10. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

## **Раздел II. Порядок установления оклада (должностного оклада) работникам Учреждения**

2.1. Для проведения работы по определению размеров окладов (должностных окладов) работников Учреждения приказом директора Учреждения создается постоянно действующая тарификационная комиссия в составе главного бухгалтера, специалиста по кадрам, экономиста, юрисконсульта, председателя профсоюзного комитета, а также лиц, привлекаемых директором Учреждения для работы по тарификации.

Председателем тарификационной комиссии является директор Учреждения.

2.2. Размер окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливается 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 2.3 настоящего Положения.

2.3. Оклады (должностные оклады) работников общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, руб.
<b>1</b>	<b>Профессиональные квалификационные группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих</b>		
<b>1.1</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"</b>		
<b>1.2</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"</b>		
1.2.1	1 квалификационный уровень	администратор	7 247
1.2.2	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством	8 455
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	7 465
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	7 610
1.2.3	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	9 059
		заведующий производством (шеф-повар) (повышенный оклад 5 %)	9 512
		должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	7 972
1.2.4	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	8 335

<b>1.3</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"</b>		
1.3.1	1 квалификационный уровень	бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, специалист гражданской обороны	9 904
		бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист (повышенный оклад 10 %)	10 896
1.3.2	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 400
		бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист (повышенный оклад 10 %)	11 440
1.3.3	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 896
		бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист (повышенный оклад 10 %)	11 986
1.3.4	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	11 390
		бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист (повышенный оклад 10 %)	12 529

Оклады (должностные оклады) работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<b>2</b>	<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг</b>		
<b>2.1</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг"</b>		
2.1.1		социальный работник	7 247

<b>2.2</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг"</b>		
2.2.1	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	9 904
2.2.2	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	10 026
		специалист по реабилитации инвалидов (повышенный оклад 10 %)	11 029
<b>2.3</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Должности руководителей в учреждениях здравоохранения, осуществляющих предоставление социальных услуг"</b>		
2.3.1		заведующий отделением (филиалом, сектором)	11 958
2.3.2		заведующий отделением (повышенный оклад 10%)	13 154

Оклады (должностные оклады) медицинских работников установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<b>3</b>	<b>Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников</b>		
<b>3.1</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"</b>		
3.1.1	1 квалификационный уровень	санитарка	5 919
		санитарка (повышенный оклад 10%)	6 511
<b>3.2</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"</b>		
3.2.1	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре	7 247
3.2.2	2 квалификационный уровень	медицинская сестра диетическая	7 972
3.2.3	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	8 335
3.2.4	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	9 663
<b>3.3</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"</b>		
3.3.1	2 квалификационный уровень	врач-специалист	10 267



Оклады (должностные оклады) педагогических работников установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<b>4</b>	<b>Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования</b>		
<b>4.1</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>		
4.1.1	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, музыкальный руководитель	9 904

Оклады (должностные оклады) рабочих установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПГК, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, руб.
<b>5</b>	<b>Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих</b>		
<b>5.1</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"</b>		
5.1.1	1 квалификационный уровень	дворник, кухонный рабочий, плотник	5 255
		кухонный рабочий (повышенный оклад 10 %)	5 781
<b>5.2</b>	<b>Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"</b>		
5.2.1	2 квалификационный уровень	повар	6 764
		повар (повышенный оклад 10%)	7 440
5.2.2	4 квалификационный уровень	водитель автомобиля	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.
<b>6</b>	<b>Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам</b>		
6.1		директор	18 119
6.2		заместитель директора	15 401

6.3		главный бухгалтер	16 306
6.4		заместитель заведующего отделением (филиалом, сектором)	11 837

2.4. Оклады (должностные оклады) по должностям, которые не предусмотрены пунктом 2.3 настоящего Положения, устанавливаются в соответствии отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

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

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

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента, %
<b>Повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию</b>		
1.	Повышающий коэффициент к окладу за вторую квалификационную категорию	5
2.	Повышающий коэффициент к окладу за первую квалификационную категорию	10
3.	Повышающий коэффициент к окладу за высшую квалификационную категорию	15

2.7. Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих Учреждения, подлежащих аттестации, утвержден Приложением 1 к настоящему Положению.

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

2.9. Работникам, предусмотренным в 1 – 3 квалификационных уровнях ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад (оклад) может устанавливаться исходя из 4 квалификационного уровня ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

2.10. Установление отдельному водителю оплаты труда, исходя из 4 квалификационного уровня, осуществляется директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения, 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.

### **Раздел III. Компенсационные выплаты**

3. К компенсационным выплатам 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), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни, при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.1. Работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда выплаты устанавливаются в соответствии со статье 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда осуществляются по результатам специальной оценки условий труда.

3.2. 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 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

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

3.3.1. Оплата за работу в выходные и 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.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, работнику может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарной дневной части оклада (должностного оклада), а день отдыха оплате не подлежит.

3.3.2. 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.

Выплаты, указанные в п. 3.3.2, осуществляются в размере не более 50 % оклада (должностного оклада) по основной занимаемой должности.

3.3.3. Доплата работникам Учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 06 часов.

3.4. Основанием для компенсационных выплат работникам Учреждения, предусмотренных данным разделом, а также определения их размера является приказ директора Учреждения.

3.5. Компенсационные выплаты, кроме выплат, указанных в п. 3.2 данного раздела, начисляются к окладу (должностному окладу) работника Учреждения 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.

3.6. Компенсационные выплаты, указанные в данном разделе, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.7. Компенсационные выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения.

## Раздел IV. Стимулирующие выплаты

4. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- выплата за выслугу лет;
- выплата по итогам работы за квартал;
- выплата коэффициента эффективности деятельности;
- премиальная выплата по итогам работы (календарный год).

4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения ежемесячно в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При надлежащем и соответствующем исполнении работы размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы в процентном отношении может носить суммирующий характер и составлять до 50 %.

4.1.1. Основными критериями для выплаты за интенсивность и высокие результаты работы являются показатели:

– особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения) – до 10 %;

– систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда (участие в разработке и внедрении инновационных проектов, технологий, разработка методических пособий и рекомендаций, внедрение новых видов услуг, непосредственное участие в реализации федеральных, региональных целевых программ и др.) – до 20 %;

– выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором (участие в конкурсах профессионального мастерства, наставничество, высокий уровень организации и проведения социально-значимых мероприятий городского и регионального уровней, участие в работе экспертных групп, профессиональных объединений на городском и региональном уровне, участие в семинарах, конференциях, спортивных мероприятиях на городском, региональном, межрегиональном уровнях и др.) – до 20 %.

4.1.2. Ежемесячно в срок до 27 числа текущего месяца заместители директора, руководители структурными подразделениями предоставляют для рассмотрения на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат оценку результатов деятельности работников структурных подразделений Учреждения (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.2. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается работникам Учреждения ежемесячно в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При надлежащем и соответствующем исполнении работы размер выплаты за качество выполняемой работы в процентном отношении может носить суммирующий характер и составлять до 50 %.

4.2.1. Основными критериями для выплаты за качество выполняемой работы являются показатели:

- успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей (наличие благодарственных откликов клиентов Учреждения в Книге отзывов и предложений, отсутствие претензий со стороны клиентов и администрации Учреждения к качеству и своевременности исполнения должностных обязанностей) – до 10 %;

- высокая результативность и высокое качество выполняемой работы (увеличение количества обслуженных граждан и предоставленных социальных услуг в соответствующем периоде, неукоснительное соблюдение законодательства: отсутствие предписаний надзорных и контролирующих органов, замечаний по результатам внешних проверок и др.) – до 20 %;

- персональный вклад работника в общие результаты деятельности (организация работы коллегиальных органов Учреждения, активное участие в общественной, спортивной жизни коллектива, участие в мероприятиях, пропагандирующей деятельность Учреждения и др.) – до 10 %;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения (отсутствие замечаний по качеству подготовки документации, информации, представленных в вышестоящие органы, повышенная ответственность за принимаемые решения и др.) – до 10 %.

4.2.2. Ежемесячно в срок до 27 числа текущего месяца заместители директора, руководители структурными подразделениями предоставляют для рассмотрения на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат оценку результатов деятельности работников структурных подразделений Учреждения (Приложение 2 к настоящему Положению).

4.3. Выплата за выслугу лет устанавливается всем работникам Учреждения в процентном отношении к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности.

4.3.1. Выплата за выслугу лет устанавливается в размере:

- 10 % – при стаже работы два года;
- 20 % – при стаже работы три года;
- 30 % – при стаже работы пять лет;

- 35 % – при стаже работы десять лет;
- 40 % – при стаже работы более пятнадцати лет.

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

4.3.3. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы, предусмотренный в п. 4.3.2 настоящего Положения.

4.3.4. Выплата за выслугу лет выплачивается со дня приема, при наличии оснований, либо со дня возникновения права на ее назначение или изменение размера. В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило в период, когда за работником сохраняется средний заработок (повышение квалификации с отрывом от производства, временная нетрудоспособность, отпуска и т.п.), выплата за выслугу лет устанавливается с момента наступления этого права. При изменении стажа работы выплата за выслугу лет устанавливается в соответствии с датой приказа по Учреждению по достижению стажа, дающего право на установление (изменение) выплаты (если документы, подтверждающие выслугу лет, находятся в Учреждении), или со дня предоставления необходимых документов, подтверждающих выслугу лет.

4.3.5. Установление и изменение размера выплаты за выслугу лет оформляется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора Учреждения.

4.4. Выплата по итогам работы за квартал осуществляется работникам Учреждения ежеквартально в процентном отношении к месячному фонду оплаты труда.

При надлежащем и соответствующем исполнении работы размер выплаты по итогам работы за квартал в процентном отношении может носить суммирующий характер и составлять до 50 %.

4.4.1. Основными критериями для выплаты по итогам работы за квартал являются показатели:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ (лицензирование, стандартизация услуг, сертификация и проведение сертификационных аудитов, надлежащее исполнение государственного

задания, договоров, контрактов, привлечение спонсорских средств, увеличение дохода от оказания платных услуг и др.) – до 20 %;

– качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания (соответствие фактических показателей деятельности плановым) – до 20 %;

– качественная подготовка и своевременная сдача отчетности – до 10 %.

4.5. Коэффициент эффективности деятельности (далее по тексту – КЭД) устанавливается работникам Учреждения, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы (далее по тексту – отдельные категории работников), с целью повышения оплаты труда достиганием конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей, для обеспечения достижения значений, указанных в графике, утвержденном Распоряжением 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» (с изменениями).

4.5.1. Выплата КЭД производится отдельным категориям работников Учреждения ежемесячно, при условии выполнения критериев оценки результатов деятельности конкретным работником Учреждения.

4.5.2. Порядок и условия повышения оплаты труда отдельным категориям работников устанавливаются приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.5.3. Перечень должностей отдельных категорий работников Учреждения, а также критерии оценки и размер применения (установления) КЭД устанавливаются приказом директора Учреждения.

4.5.4. Предельный размер доплаты КЭД (в суммовом значении) для отдельных категорий работников Учреждения рассчитывается бухгалтерией Учреждения и устанавливается приказом директора Учреждения.

4.5.5. Ежемесячно до 27 числа текущего месяца, на основании представленных заместителями директора, руководителями структурными подразделениями оценок результатов деятельности работников Учреждения (Приложение 3 к настоящему Положению), директор Учреждения индивидуально по каждому работнику Учреждения принимает решение об установлении и выплате работнику КЭД. Окончательный размер КЭД по каждому работнику Учреждения определяется путем суммирования абсолютных размеров по каждому критерию.



4.5.6. Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников Учреждения не применяются при установлении иных стимулирующих выплат.

4.5.7. КЭД может выплачиваться без учета отработанного времени.

В случае если работник проработал неполный текущий месяц (периоды отпусков, временной нетрудоспособности, дней доноров, дополнительных выходных дней, прочие периоды отсутствия работника, не связанные с исполнением должностных обязанностей), может быть установлен максимально допустимый размер КЭД.

В случае, если работник не отработал весь текущий месяц (периоды отпусков, временной нетрудоспособности, дней доноров, дополнительных выходных дней, прочие периоды отсутствия работника, не связанные с исполнением должностных обязанностей), КЭД не устанавливается и не выплачивается.

4.5.8. При невыполнении критериев оценки результатов деятельности конкретным работником Учреждения, КЭД не устанавливается и не выплачивается.

4.5.9. В случае если значения, указанные в графике, утвержденном Распоряжением 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» (с изменениями), по отдельным категориям работников Учреждения достигнуты, выплата КЭД прекращается.

4.6. Премияльная выплата по итогам работы за год осуществляется при наличии обоснованной экономии бюджетных средств.

4.6.1. Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается работникам, состоящим в штате Учреждения по основному месту работы на дату издания приказа, в едином размере.

4.6.2. Премияльная выплата по итогам работы за год производится в размере до трех фондов оплаты труда.

4.6.3. При установлении премияльной выплаты по итогам работы за год учитываются:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.

4.6.4. Премияльная выплата по итогам работы за год начисляется пропорционально фактически отработанному времени. В отработанное время включаются, в том числе период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, командировке. При расчете нормы времени учитывается полный календарный год.

4.6.5. Премияльная выплата по итогам работы за год производится работникам, отработавшим полный календарный год, а также работникам, которые не отработали полный календарный год по уважительным причинам:

- поступление на работу в Учреждение по переводу из других государственных учреждений;

- поступление на работу в Учреждение, уволенным из Учреждений социального обслуживания населения в связи с сокращением штатной численности;

- увольнение по переводу в другое государственное учреждение;

- уход в отпуск или выход из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- выход на пенсию по возрасту или по установлению инвалидности;

- увольнение в связи с призывом на военную службу.

4.6.6. Премияльная выплата по итогам работы за год работникам Учреждения, проработавшим менее года и состоящим в штате Учреждения по основному месту работы на дату издания приказа директора Учреждения, производится пропорционально фактически отработанному времени. При расчете нормы времени учитывается полный календарный год.

4.6.7. Премияльная выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам Учреждения, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание по состоянию на 31 декабря года, за который осуществляется премирование.

4.6.8. Решение о выплате премии по итогам работы за год работникам учреждения принимается директором Учреждения.

4.7. Основанием для стимулирующих выплат работникам Учреждения, предусмотренных данным разделом, а также определения их размера является приказ директора Учреждения.

4.8. Стимулирующие выплаты, предусмотренные п.п. 4.1-4.3 данного раздела, начисляются к окладу (должностному окладу) работника Учреждения 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.

4.9. Стимулирующие выплаты, предусмотренные п. 4.5 данного раздела, начисляются 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.

4.10. Стимулирующие выплаты, предусмотренные п.п. 4.4, 4.6 данного раздела, начисляются в абсолютных суммах и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат.

4.11. Стимулирующие выплаты, предусмотренные данным разделом, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.12. Стимулирующие выплаты, предусмотренные данным разделом, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения.

4.13. Стимулирующие выплаты, предусмотренные п. 4.5 данного раздела, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, выделенных Учреждению исключительно на эти цели.

4.14. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в результате невыполнения утвержденного государственного задания, не может быть использована при установлении выплат стимулирующего характера.

## **Раздел V. Иные выплаты**

5. К иным выплатам относятся:

- доплата водителям за классность;
- доплата за ученую степень;
- доплата за почетное звание;
- повышение окладов (должностных окладов) молодым специалистам;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

5.1. Водителям Учреждения устанавливается ежемесячная доплата за классность к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности в размере:

- 10 % – при наличии 2 класса вождения;
- 25 % – при наличии 1 класса вождения.

5.2. Работникам Учреждения при наличии ученой степени устанавливается ежемесячная доплата за ученую степень к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности в размере:

- 10 % – при наличии ученой степени «Кандидат наук»;

– 25 % – при наличии ученой степени «Доктор наук».

5.3. 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 образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности), устанавливается ежемесячная доплата в размере 10 % к окладу (должностному окладу) по основной занимаемой должности. При наличии у работника нескольких почетных званий, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

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

5.5. С целью социальной поддержки выпускников учебных заведений, впервые вступающих в трудовые отношения по специальности, предусматривается единовременная выплата молодым специалистам в размере двух месячных фондов оплаты труда. Выплата осуществляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

5.6. Работникам Учреждения один раз в календарном году при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск осуществляется единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее по тексту – единовременная выплата к отпуску) в размере одного месячного фонда оплаты труда.

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

5.6.1. В расчет фонда оплаты труда для осуществления единовременной выплаты к отпуску при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются следующие компенсационные, стимулирующие и иные выплаты:

– выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работ в выходные и праздничные дни и при выполнении работ в иных условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам;
- коэффициент эффективности деятельности работника.

5.6.2. Работники, вновь принятые на работу, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату к отпуску в размере, пропорционально отработанному времени. При расчете нормы времени учитывается полный календарный год.

5.6.3. Единовременная выплата к отпуску не производится:

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

5.6.4. Единовременная выплата к отпуску осуществляется на основании приказа директора Учреждения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременной выплаты к отпуску, и не зависит от итогов оценки труда работника. Приказ издается на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

5.7. Работникам Учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда по приказу директора Учреждения может осуществляться единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

Единовременное премирование выплачивается работникам по основной занимаемой должности, состоящим в штате Учреждения на дату издания директором Учреждения приказа о премировании.

5.8. Основанием для иных выплат работникам Учреждения, предусмотренных данным разделом, а также определения их размера является приказ директора Учреждения.

5.9. Иные выплаты, предусмотренные п.п. 5.1-5.4 данного раздела, начисляются к окладу (должностному окладу) работника Учреждения 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.

5.10. Иные выплаты, предусмотренные п.п. 5.5-5.7 данного раздела, начисляются в абсолютных суммах и не учитываются для начисления других выплат, надбавок, доплат.

5.11. Иные выплаты, предусмотренные данным разделом, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

В случае если в расчетный период при исчислении среднего заработка попадают две единовременные выплаты к отпуску, то для расчета берется одна выплата за последний период.

5.12. Иные выплаты, предусмотренные данным разделом, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения.

## **Раздел VI. Порядок оплаты и стимулирования труда директора Учреждения**

6. Размер оклада (должностного оклада) директору Учреждения устанавливается на основании приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.12.2010 № 691-р «Об утверждении порядка установления оплаты труда директорам автономных учреждений» (с изменениями).

Оплата труда директора Учреждения состоит из:

- ежемесячной заработной платы;
- стимулирующих выплат.

6.1. Заработная плата директора Учреждения определяется трудовым договором и включает в себя выплаты:

- оклад (должностной оклад);
- повышающий коэффициент за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплата за выслугу лет;
- доплата за ученую степень;
- доплата за почетное звание.

6.1.1. Базовый оклад директора Учреждения устанавливается в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения.

6.1.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с п. 2.6 настоящего Положения.

6.1.3. С целью заинтересованности в результатах деятельности Учреждения, качественного выполнения возложенных функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда директору Учреждения может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) директору Учреждения устанавливается директором Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в размере от 1,1 до 1,8.

6.1.4. 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 09.12.2004 № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (с изменениями).

6.1.5. Выплата за выслугу лет устанавливается в соответствии с п. 4.3 настоящего Положения.

6.1.6. Доплата за ученую степень устанавливается в соответствии с п. 5.2 настоящего Положения.

6.1.7. Доплата за почетное звание устанавливается в соответствии с п. 5.3 настоящего Положения.

6.2. К стимулирующим выплатам, устанавливаемым директору Учреждения, относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам;

- премиальная выплата по итогам работы (календарный год).

6.2.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается директору Учреждения один раз в календарном году в размере двух месячных фондов оплаты труда на основании приказа о предоставлении отпуска и единовременной выплаты к отпуску.

Порядок и условия предоставления единовременной выплаты к отпуску устанавливаются п. 5.6 настоящего Положения.

6.2.2. Единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам устанавливаются директору Учреждения приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.2.3. Решение о выплате премии по итогам работы (календарный год) директору Учреждения, ее размере оформляется приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным.

6.2.3.1. Премияльная выплата по итогам работы (календарный год) директору Учреждения осуществляется в размерах:

- за качественное и своевременное выполнение государственного задания при отсутствии замечаний по исполнению государственного задания и жалоб со стороны получателей государственных услуг в размере до двух месячных фондов оплаты труда;

- при наличии незначительных отклонений до 10 % от показателей государственного задания и при отсутствии обоснованных жалоб со стороны получателей государственных услуг в размере одного месячного фонда оплаты труда;

- при наличии отклонений свыше 10 % от показателей государственного задания, обоснованных жалоб со стороны получателей государственных услуг премирование по результатам работы (календарный год) не осуществляется.

6.2.3.2. Премия по итогам работы (календарный год) выплачивается директору Учреждения, проработавшему неполный календарный год по следующим причинам:

- вновь назначенным на должность;

- уволившимся с работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, переходом на выборную должность, переводом в исполнительный орган государственной власти автономного округа, переводом в подведомственное Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры учреждение, ликвидацией учреждения, расторжением трудового договора по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением,

- уволившимся с работы по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора, при условии заключения нового трудового договора на замещение должности директор,

- прекращением трудового договора в связи со смертью.

6.2.3.3. Премия по итогам работы (календарный год) не выплачивается директору Учреждения, имеющему неснятое дисциплинарное взыскание по состоянию на 31 декабря года, за который осуществляется премирование.

6.2.3.4. Решение о выплате премии по итогам работы (календарный год) директору Учреждения, ее размере оформляется приказом Департамента



социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не позднее 1 квартала года, следующего за отчетным.

## **Раздел VII. Социальные гарантии и выплаты**

7.1. В соответствии с отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2014-2016 годы, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по приказу директора Учреждения могут производиться следующие выплаты:

7.1.1. Оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети).

7.1.2. Оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей.

7.1.3. Оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (родители, муж, жена, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей.

7.2. В соответствии с отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2014-2016 годы, в пределах доведенных бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, по приказу директора Учреждения могут производиться следующие выплаты:

7.2.1. Единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам.

7.2.2. Выплата одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не менее 10 лет.

7.3. Выплаты, предусмотренные п.п. 7.1.1, 7.2.1, 7.2.2 данного раздела, осуществляются согласно приказу директора Учреждения, изданного на основании письменного заявления работника Учреждения по основному месту работы и основной занимаемой должности.

7.4. Выплаты, предусмотренные п.п. 7.1.3 данного раздела, осуществляются согласно приказу директора Учреждения, изданного на основании письменного заявления одного из близких родственников работника Учреждения (родители, муж, жена, дети).

7.5. Выплаты, указанные в данном разделе, не зависят от итогов оценки труда работников Учреждения.

7.6. Выплаты, предусмотренные пунктами данным разделом, не осуществляются:

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

### **Раздел VIII. Формирование фонда оплаты труда**

8.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год, исходя из плана государственного задания, объема бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания), средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

8.2. При планировании фонда оплаты труда на календарный год ежегодно предусматривается за счет средств бюджета автономного округа формирование 10 % от годового фонда оплаты труда Учреждения на стимулирующие и иные выплаты, в том числе:

- выплата за интенсивность и высокие результаты в работе;
- выплата за качество выполняемых работ;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- единовременное премирование к юбилейным и праздничным датам;
- иные выплаты, установленные настоящим Положением.

8.3. При планировании годового фонда оплаты труда работников Учреждения ежегодно предусматривается за счет средств бюджета автономного округа формирование одного месячного фонда оплаты труда для осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы работникам Учреждения.

Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих  
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Социально-оздоровительный центр «Сыновья»,  
подлежащих аттестации

№ п/п	Наименование должности	Уровень квалификационной категории		
		II кв. категория	I кв. категория	высшая кв. категория (ведущий)
1.	Директор	Не присваивается	+	+
2.	Заместитель директора	Не присваивается	+	+
3.	Заведующий отделением	Не присваивается	+	+
4.	Заместитель заведующего отделением	Не присваивается	+	+
5.	Бухгалтер	+	+	Не присваивается
6.	Психолог	+	+	Не присваивается
7.	Юрисконсульт	+	+	Не присваивается
8.	Экономист	+	+	Не присваивается
9.	Специалист по охране труда	+	+	Не присваивается
10.	Инженер по автоматизированным системам управления производством	+	+	Не присваивается
11.	Документовед	+	+	Не присваивается
12.	Специалист по социальной работе	+	+	+
13.	Инструктор по труду	+	+	+
14.	Музыкальный руководитель	+	+	+
15.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	+	+	+
16.	Инструктор по лечебной физкультуре	+	+	+
17.	Врач-специалист	+	+	+
18.	Старшая медицинская сестра	+	+	+
19.	Медицинская сестра	+	+	+
20.	Медицинская сестра диетическая	+	+	+
21.	Медицинская сестра по физиотерапии	+	+	+
22.	Медицинская сестра по массажу	+	+	+

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель  
АУ «Социально-оздоровительный  
центр «Сыновья»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка результатов деятельности работников структурного подразделения  
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Социально-оздоровительный центр «Сыновья»  
для премирования за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
месяц

№ п/п	Показатель для премирования	Ф.И.О. работника структурного подразделения, занимаемая должность		Размер премирования			
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (до 50 %)						
1.1.	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (до 10 %)						
1.2.	Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда (до 20 %)						
1.3.	Выполнение работником Учреждения важных работ, не определенных трудовым договором (до 20 %)						
2.	Выплата за качество выполняемых работ (до 50 %)						
2.1.	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей (до 10 %)						
2.2.	Высокая результативность и высокое качество выполняемой работы (до 20 %)						
2.3.	Персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности Учреждения (до 10 %)						
2.4.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения (до 10 %)						

Составил: Заместитель директора, заведующий структурным подразделением:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

подпись

Ф.И.О.

Ознакомлены члены комиссии:

Председатель

Члены комиссии

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель  
АУ «Социально-оздоровительный  
центр «Сыновья»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка результатов деятельности работников структурного подразделения  
по должности « \_\_\_\_\_ »  
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Социально-оздоровительный центр «Сыновья»  
для установления КЭД за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Ф.И.О. работника структурного подразделения, занимаемая должность					
	Критерии оценки для установления КЭД Предельный размер от общей суммы доплаты, %					
1						
2						
3						
	Итого размер доплаты, 100%					

Составил: Заместитель директора, заведующий структурным подразделением:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

**Положение  
о системе нормирования труда  
в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-оздоровительный центр «Сыновья» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1.3. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет директор Учреждения. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно директором Учреждения либо назначаемым им заместителем.

1.4. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении осуществляется сотрудниками бухгалтерии.

1.5. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых социальных услуг;

- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;

- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления социальных услуг в Учреждении.

## 2. Термины и определения

2.1.В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**Нормы труда** – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаемые в соответствии с внедряемыми инновационными технологиями в сфере социального обслуживания населения.

**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.

**Аттестованные нормы** – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**Постоянные нормы** – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

**Временные нормы** – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ (инновационных технологий), при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

**Разовые нормы** – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**Местные (локальные) нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

**Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания социальных услуг в определенных организационно-технических условиях.

**Организационно-технические условия** предусматривают рациональную организацию рабочего места, своевременное поучение специалистами необходимой информации, соблюдение рационального режима труда и отдыха.

**Норма выработки (нагрузки)** – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

**Норма численности** – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания социальных услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

**Норма обслуживания** – количество объектов, которые работник или группа работников обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

**Замена и пересмотр норм труда** – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

**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.

**Прогрессивность норм труда** – увеличение количества продукции в единицу времени (час, смену, сутки) при оптимальных условиях работы вследствие улучшения организационно-технических условий, но и внедрение инновационных технологий.

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

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

**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.



### **3. Основные цели и задачи нормирования труда**

3.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

3.2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании социальных услуг);
- повысить эффективность обслуживания получателей социальных услуг;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и структурными подразделениям, исходя из плановых показателей;
- совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования сотрудников Учреждения.

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 технологии, работы, услуги, оборудование;
- 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;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- 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:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда; адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении**

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- Положение о системе нормирования труда в Учреждении;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения, нормы выработки).

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

4.3. В Учреждении, в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, с учетом рекомендаций Депсозразвития Югры.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.6. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.7. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8. По итогам анализа локальным актом директора Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.9. 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.

4.10. Временные нормы времени, численности, выработки устанавливаются на основе экспертной оценки экономиста Учреждения, которые базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.11. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.12. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) Учреждения оповещается до начала их ввода.

## **5. Методы нормирования труда в Учреждении**

5.1. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.2. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.3. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых социальных услуг.

5.4. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.5. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями действий.

5.6. Определение норм выработки по отдельным действиям при предоставлении массовых социальных услуг осуществляется аналитическим методом. Между нормой времени и нормой выработки существует обратно пропорциональная зависимость.

5.7. Определение норм численности работников Учреждения осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

5.8. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными.

## **6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда**

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

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций;
- 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.

6.2. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются директором Учреждения.

6.3. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

6.4. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

- 6.5. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:
- подготовку к наблюдениям;
  - выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения в соответствии с приказом Учреждения;
  - проведение непосредственных замеров рабочего времени;
  - уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
  - проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
  - разработку норм труда.
- 6.6. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.
- 6.7. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

### **7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении**

- 7.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.
- 7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальным нормативным актом Учреждения (приказом), утверждаемыми директором Учреждения с членов первичной профсоюзной организации Учреждения.
- 7.3. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
- 7.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.
- 7.5. Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит экономист Учреждения. По результатам проверки директором Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые директором Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.
- 7.6. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

### **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. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения включает в себя следующее:

- разработанные нормативные материалы направляются директором Учреждения в первичную профсоюзную организацию для учета мнений и согласования;

- первичная профсоюзная организация при несогласии с позицией директора Учреждения должна предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом директор Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки первичной профсоюзной организации;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Учреждения, первичная профсоюзная организация имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения ее в судебном порядке.

8.3. Директор Учреждения и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Учреждения 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.

## **9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда**

9.1. Основной задачей проверки норм труда является проверка их прогрессивности и обоснованности.

9.2. 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.

9.3. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;

- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.4. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива Учреждения и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с первичной профсоюзной организацией утверждается директором Учреждения.

9.5. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, 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 проверки;
- установить структурные подразделения, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представителей первичной профсоюзной организации Учреждения;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

## **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 членов первичной профсоюзной организации.

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, установленные данным Положением.

10.3. 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.

В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения членов первичной профсоюзной организации о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

10.4. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

10.5. При заключении трудового договора с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания в трудовом договоре с работником необходимо указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

10.6. 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.

10.7. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

## **11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

11.1. Администрации Учреждения необходимо осуществлять 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, сооружений, машин, 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 производства;



- периодическое обучение членов рабочей группы по нормированию труда с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих действия в рамках предоставляемых социальных услуг на основе норм выработки;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются устаревшими.

**Перечень межотраслевых нормативных материалов по труду,  
которые могут быть использованы при определении численности  
работников в Учреждении**

Наименование должности в учреждении	Нормативные правовые акты
<b>1. Руководители, специалисты и служащие</b>	
Директор	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Заместитель директора	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Главный бухгалтер	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Минтруда России от 21.04.1993 № 86 «Укрупненные нормы времени на разработку технологической документации»
<b>2. Медицинские работники</b>	
Врач-невролог	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05. 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002. Приказ Министерства здравоохранения от 15.11.2012 №926н «Об утверждении рекомендуемых штатных нормативов кабинета врача-невролога»
Врач-терапевт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002. Приказ Министерства здравоохранения от 15.11.2012 №923н «Об утверждении рекомендуемых штатных нормативов терапевтического кабинета»
Врач-физиотерапевт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Врач-психотерапевт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Врач функциональной диагностики	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Старшая медицинская сестра	Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, сборник НИИ Труда и социального страхования, от 07.03.2014 № 010

Медицинская сестра палатная (постовая)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Медицинская сестра диетическая	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Медицинская сестра по физиотерапии	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002. Приказ Министерства здравоохранения от 21.12.1984 №1440 «Об утверждении условных единиц на выполнение физиотерапевтических процедур, норм времени по массажу, положений о физиотерапевтических подразделениях и их персонале»
Медицинская сестра(брат) по массажу	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002. Приказ Министерства здравоохранения от 21.12.1984 №1440 «Об утверждении условных единиц на выполнение физиотерапевтических процедур, норм времени по массажу, положений о физиотерапевтических подразделениях и их персонале»; Приказ от 18.06.1987 №817 «О нормах нагрузки медицинских сестер по массажу»
Инструктор по лечебной физкультуре	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002. Приказ Минздрава России от 20.08.2001 № 337 «Расчетные нормы нагрузки специалистов по лечебной физкультуре и спортивной медицине»
Санитарка	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Постановление Минтруда России от 24.06.1996 № 38 «Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»
<b>3. Работники, предоставляющие социальные услуги</b>	
Заведующий отделением	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Специалист по социальной работе	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 509 от 30.09.2013 «Об утверждении укрупненных норм времени на работы по социальному обслуживанию граждан, выполняемые социальными работниками»
Социальный работник	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 509 от 30.09.2013 «Об утверждении укрупненных норм времени на работы по социальному обслуживанию граждан, выполняемые социальными работниками»

Психолог	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002. Приказ Минздрава России от 20.08.2001 № 337 «Расчетные нормы нагрузки специалистов по лечебной физкультуре и спортивной медицине»
<b>4. Педагогические работники</b>	
Инструктор по труду	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Инструктор по физической культуре	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Музыкальный руководитель	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
<b>5. Общеотраслевые должности</b>	
Заместитель главного бухгалтера	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Заведующий складом	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Заведующий производством (шеф-повар)	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Документовед	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 года № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»; Постановление Минтруда России от 18.12.1992 N 57 «Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий»; Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления»;

Бухгалтер	Министерство труда и социального развития РФ Постановление от 05.06.2002 N 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти; Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»
Кассир	Министерство труда и социального развития РФ Постановление от 05.06.2002 N 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти; Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»
Специалист по кадрам	Министерство труда и социального развития РФ Постановление от 05.06.2002 N 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти; Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров»; Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 11.04.1985 № 95/9-18 «Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров»; Приказ Минтруда Российской Федерации от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»
Специалист по охране труда	Постановление Минтруда от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»; Постановление Минтруда России от 10.03.1995 № 13 «Межотраслевые нормативы численности работников служб охраны труда на предприятии»
Инженер по автоматизированным системам управления производством	Постановление Минтруда России от 23.07.1998 № 28 «Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»; Федеральный государственный стандарт, программист, приказ Минтруда России от 18.11.2013 № 679 н, адрес в сети Интернет: <a href="http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/138">http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/138</a>
Юрисконсульт	Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14-440/11-41 «Межотраслевые нормативы численности работников юридической службы на предприятиях отраслей промышленности»; Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений, сборник НИИ Труда и социального страхования, от 07.03.2014 № 009
Экономист	Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46 «Типовые нормы времени на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»; Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 9/2-7 «Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе»
Механик	Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 76 «Межотраслевые нормативы численности руководителей, специалистов и служащих автотранспортных предприятий»
Администратор	Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду. - М.: ЦБНТ, 2002.
Кухонный рабочий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

	Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Грузчик	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Плотник	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.
Дворник	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002. Постановление Министерства труда России от 24.06.1996г. №38 «Об утверждении норм обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений»
Водитель автомобиля	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. - М., 2002.

