

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения Самарской области

«Южный пансионат для ветеранов труда

(дом-интернат для престарелых и инвалидов)»

(ГБУ СО «Южный пансионат»)

Утвержден на собрании  
(конференции) работников

«01» октября 2019г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.
- 1.2. Сторонами Коллективного договора являются:  
Работодатель – государственное бюджетное учреждение Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)», ГБУ СО «Южный пансионат», (далее – учреждение) в лице **Захватовой Татьяны Васильевны**, именуемой далее Работодатель и работники ГБУ СО «Южный пансионат», именуемые далее Работники, представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее - Профсоюз в лице **Кудиновой Анны Николаевны**.
- 1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:
- создания системы социально-трудовых отношений в учреждении, росту ее общественного престижа и деловой репутации;
  - установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
  - повышения уровня жизни работников и членов их семей;
  - создания благоприятного психологического климата в коллективе;
  - практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.
- 1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание и открытость в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными и деловыми партнерами.
- 1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:
- 1.5.1. Работодатель обязуется:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
  - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
  - создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
  - учитывать мнение Профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права; предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными актами;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 1.5.2. Профсоюз как представитель работников обязуется:
- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;
  - нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
  - способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
  - добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
  - контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении;
  - в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.
- 1.5.3. Работники обязуются:
- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - выполнять установленные нормы труда;
  - способствовать повышению эффективности качества предоставления услуг;
  - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
  - создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.
- 1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации и обособленные структурные подразделения независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемых работ (статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.7. Работодатель признает председателя выборного органа первичной профсоюзной организации полномочным представителем при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:
- равноправие сторон;
  - уважение и учет интересов сторон;



- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
  - соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - полномочность представителей сторон;
  - добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
  - реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
  - обязательность выполнения условий коллективного договора;
  - контроль за выполнением принятого коллективного договора;
  - ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.
- 1.9. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (часть третья статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 1.10. Коллективный договор заключен на срок трех лет и вступает в силу с момента подписания его сторонами.  
Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 1.11. По взаимному согласию сторон в течении срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законом для его заключения.  
Стороны коллективного договора доверяют своим представителям вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор в рабочем порядке.
- 1.12. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны противоречить положениям действующего законодательства, распространяющихся на организацию соглашений, настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников.
- 1.13. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.
- 1.14. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.
- 1.15. Настоящий коллективный договор разработан исходя из содержания Соглашения между Министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области и профсоюзной организацией работников социального обеспечения населения Самарской области о регулировании социально-трудовых отношений по учреждениям социального обслуживания населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области. В случае если стороны указанного Соглашения внесут в его содержание существенные изменения, Работодатель и Профсоюз обязуются в трехмесячный срок провести переговоры о соответствующем изменении и дополнении коллективного договора.

## **2. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ.**

### **В вопросах занятости Стороны договорились:**

- 2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством
- 2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать условия обязательные для включения в него в соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положения работников по



- сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.
- 2.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников, действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.
  - 2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
  - 2.5. Работодатель обязуется производить сокращение численности или штата по возможности за счет ликвидации вакансий.
  - 2.6. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.
  - 2.7. Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, а также сокращением численности и штата.
  - 2.8. Ликвидация учреждения, ее подразделений, организационно-правовой формы, влекущей за собой сокращение количества рабочих мест, могут осуществляться Работодателем только после предварительного уведомления Профсоюза не менее чем за три месяца и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.
  - 2.9. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за три месяца, предоставить в профком проекты приказов о сокращении штата работников, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
  - 2.10. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.
  - 2.11. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.  
При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается лицам, указанным в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также:
    - лица, пред пенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
    - лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
    - одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 – летнего возраста;
    - работники, получившие производственную травму, профзаболевания в учреждении;
    - бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
    - лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.
  - 2.12. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях, имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.
  - 2.13. Работодатель обязуется при необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, в учебных центрах или в образовательных учреждениях.
  - 2.14. О предстоящем высвобождении в связи сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца.
  - 2.15. О предстоящем высвобождении в связи сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца, а работники, имеющие стаж работы в данной учреждении более 10 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 4 месяца.
  - 2.16. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности и штата, предоставляется свободное от работы время не менее одного рабочего дня в неделю для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.



- Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.
- 2.17. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его специальностью, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в учреждении.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА.

#### В области оплаты труда Стороны договорились:

- 3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим коллективным договором.
- 3.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.
- 3.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 23 числа текущего и 08 числа - окончательный расчет за предыдущий месяц работы.  
Минимальный размер заработной платы рабочих за первую половину месяца должен быть не ниже должностного оклада работника за отработанное время.
- 3.4. Заработная плата выплачивается путем безналичного расчета на открытый счет кредитной организации указанной в заявлении работником.
- 3.5. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работника.
- 3.6. Вновь принятым работникам заработная плата выплачивается путем безналичного перечисления на указанный в письменной форме лицевой счет в банке, до момента открытия карт-счета в кредитной организации.
- 3.7. 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 пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 3.8. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по письменному заявлению работника на другой срок, согласованный с работником.
- 3.9. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующий в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.  
Денежная компенсация, выплачиваемая работодателем при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, предусмотренная ст. 236 ТК РФ, освобождается от обложения НДФЛ на основании п. 3 ст. 217 НК РФ как компенсационная выплата, установленная действующим законодательством РФ, связанная с исполнением налогоплательщиком трудовых обязанностей  
Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 3.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.
- 3.11. За время простоев в работе учреждения по вине работодателя работнику сохранять не менее 2/3 средней заработной платы.



- 3.12. Работникам организации выплачиваются надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда ГБУ СО «Южный пансионат». (Приложение №1 к настоящему коллективному договору).
- 3.13. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.
- 3.14. По результатам специальной оценки труда (аттестации рабочих мест) работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, и/или опасными и иными особыми условиями труда, производятся доплаты компенсационного характера в размере, согласно Приложению № 2 к настоящему коллективному договору
- 3.15. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- Размеры доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.
- 3.16. Водителю автомобиля, устанавливается 25% надбавка к должностному окладу.
- 3.17. Работник учреждения, получивший квалификационный аттестат, имеет право на персональную надбавку работнику сферы социальных услуг в размере 100 % должностного оклада в соответствии с Законом Самарской области "Об отдельных работниках организаций социального обслуживания Самарской области".
- 3.18. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной учреждении за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.
- 3.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
- 3.20. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению работодателя, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.
- 3.21. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с отрывом от работы за работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- 3.22. В случае направления работника на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ в другую местность работнику производится оплата командировочных расходов.
- 3.23. Оплата прохождения независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ осуществляется за счет средств работодателя.
- 3.24. На время проведения медицинского обследования за работниками сохраняется средний заработок по месту работы. Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований.
- 3.25. При использовании Работником с согласия или ведома Работодателя и в его интересах личного имущества Работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств, принадлежащих Работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон, выраженным в письменной форме.
- 3.26. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время и работу в выходные и не рабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) с



- надбавкой за работу в связи с вредными условиями труда по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.
- 3.27. Инвалиды любой группы могут привлекаться к работе в ночное время, сверхурочной работе, а также в выходные и праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99 и ч. 7 ст. 113 ТК РФ).
- 3.28. Инвалидам с детства и инвалидам I и II групп предоставляется ежемесячный стандартный налоговый вычет по налогу на доходы физических лиц в размере 500 руб. независимо от величины годового дохода работника (абз. 7 пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ)

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 4.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем и согласованными с Профсоюзом (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).
- 4.2. При сменной работе работники трудятся в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.
- 4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в 40 часов в неделю.
- 4.4. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.
- 4.5. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии со ст.92 Трудового Кодекса Российской Федерации. Перечень работников с сокращенным рабочим днем в Приложении № 4 к настоящему коллективному договору.
- 4.6. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения Профсоюза. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При подсчете сверхурочных часов работа, в выходные и нерабочие праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере
- 4.7. Выходные дни предоставляются работникам по субботам и воскресеньям. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается:
- на 1 час для всех работников;
  - на 2 часа для женщин, имеющих детей в возрасте до 7 лет, а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста и для сотрудников, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья до 18 лет.
- 4.8. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения (или по согласованию) Профсоюза. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.9. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.10. Работодатель предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к основному отпуску:
- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо



- опасным условиям труда минимальной продолжительностью 7 календарных дней. Перечень таких работников в Приложении № 5 к настоящему коллективному договору;
- работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого установлена в Приложении № 6 к настоящему коллективному договору.
- 4.11. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).
- 4.12. Супругам, родителям и детям, работающим в одном учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.
- 4.13. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.
- 4.14. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с Профсоюзом. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:
- одиноко воспитывающих детей до 14 лет;
  - имеющие детей в возрасте до 7 лет;
  - имеющие детей инвалидов в возрасте до 18 лет;
  - родители выпускников средних школ в период сдачи выпускных экзаменов и сдачи вступительных экзаменов в ВУЗы;
  - супруг(а) человека, находящегося в отпуске по беременности и родам;
  - совмещающим работу с учёбой в образовательных учреждениях;
  - лицам, являющимся почетными работниками антимонопольной службы России;
  - супругам военнослужащих, чтобы их отпуск совпадал по датам;
  - работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; Также законом выделяются следующие категории:
  - несовершеннолетние работники;
  - инвалиды войны, герои войны и труда СССР, герои России;
  - лица, являющиеся почетными донорами России и СССР;
  - лица, участвующие в ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС, получившие в результате инвалидность;
  - женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
  - граждане, подвергшиеся воздействию радиации в следствии ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.
- 4.15. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников при подачи письменного заявления с предоставлением подтверждающих документов:
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
  - донорам один день, который можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;
  - всем работникам для прохождения периодических медицинских обследований – 2 дня в год;
  - одному из работающих родителей (опекуну, попечителю), имеющим детей в возрасте до 18 лет, выходной (неполный) день на посещение торжественной линейки в образовательном учреждении по случаю начала учебного года - «День знаний» и окончания учебного года - «Последний звонок»;



- для прохождения диспансеризации - один рабочий день один раз в три года;
  - для прохождения диспансеризации - два дня в год работникам, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет
- 4.16. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам: Время перерыва для отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №3). В трудовом договоре или дополнительном соглашении может устанавливаться иной перерыв для отдыха и питания.
- Если по условиям работы перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочей смены. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3)
- 4.17. Работодатель обязуется до 15 декабря довести до сведения всех работников согласованный график ежегодных отпусков.
- 4.18. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).
- 4.19. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).
- 4.20. Работник, столкнувшийся с обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право по письменному заявлению на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней при предоставлении документов, подтверждающих данный факт:
- в связи с бракосочетанием работника – три дня;
  - в связи с бракосочетанием детей работника – два дня;
  - в связи с рождением или усыновлением ребенка – один день;
  - для проводов детей в армию – два дня;
  - в связи с переездом на новое место жительства - один день;
  - в связи с днем рождения – один день;
  - при праздновании серебряной (золотой) свадьбы – один день;
  - для ликвидации аварии в доме – один день;
  - для участия в похоронах родных и близких (родители, брат, сестра, супруг, дети, бабушка, дедушка) – три дня;
  - работникам учреждения, не имеющим лист нетрудоспособности в течении календарного года – один день.
- Дополнительный выходной день можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение календарного года.
- 4.21. Все работники учреждения имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы согласно ст.128 ТК РФ.
- Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:
- отцы в период пребывания жены в родильном доме – до 14 календарных дней;
  - родители первоклассников 14 календарных дней;
  - родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы – до 7 календарных дней;
  - лица, осуществляющие уход за детьми (перечисленные в ст. 263 ТК РФ) до 14 календарных дней в удобное для них время.
- 4.22. Работникам, имеющим инвалидность I и II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с оплатой труда в полном размере.
- 4.23. Работникам, имеющим инвалидность любой группы, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней



## 5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

- 5.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.  
Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда Приложение №7 к настоящему коллективному договору.
- 5.2. Общая сумма средств, направляемых на улучшение условий и охрану труда, выделяется в размере не менее 0,2% от суммы общего предоставления субсидии на финансовое обеспечение государственного задания ГБУ СО «Южный пансионат»,
- 5.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.  
Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.
- 5.4. Работа по охране и улучшению безопасности труда в учреждении проводится исходя из результатов Специальной оценки условий труда на рабочем месте (аттестации рабочих мест по условиям труда), проводимой не реже одного раза в 5 лет.
- 5.5. Для организации и проведения специальной оценки условий труда работодателем образуется комиссия по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным.  
В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист (инженер) по охране труда, представители первичной профсоюзной организации.
- 5.6. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж, запрещается.
- 5.7. Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения выборного профсоюзного органа инструкции по охране труда для работников учреждения.
- 5.8. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся на работах и в сроки, определенные в Приложении №8 к настоящему коллективному договору.
- 5.9. Работодатель обязуется обеспечить бесплатное проведение диспансеризации работников (согласно Плана диспансеризации населения).
- 5.10. Работодатель осуществляет обеспечение работы медпункта, систематическое пополнение аптек первой помощи в подразделениях пансионата, автомобильных аптек в транспортных средствах пансионата, проведение вакцинации с целью предупреждения массовых заболеваний гриппом.
- 5.11. Работодатель обязуется на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных режимах или связанных с загрязнением, выдавать бесплатно работникам специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (Приложение № 9).
- 5.12. В случае, когда Работодатель не обеспечивает работника спецодеждой и тот приобретает ее сам, Работодатель обязан возместить работнику ее стоимость при наличии сертификатов соответствия на приобретенную спецодежду.
- 5.13. На работах, связанных с загрязнением или с воздействием вредно действующих веществ, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло и/или смывающие и обезвреживающие средства (Приложение № 10).
- 5.14. Работодатель обеспечивает страхование работников от несчастных случаев.  
Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) сверх установленных законодательством в случаях:



- гибели работника – 3-х минимальных размеров оплаты труда;
  - получения работником инвалидности – 2 минимальных размеров оплаты труда.
- 5.15. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:
- выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин.
- 5.16. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:
- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
  - по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.
- 5.17. Работникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, следующие компенсации:
- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 5 к настоящему коллективному договору;
  - сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 4 к настоящему коллективному договору;
  - выплаты компенсационного характера по перечню профессий и должностей согласно Приложению № 2 к настоящему коллективному договору.
- 5.18. В отношении работника, условия труда которого признаны вредными по результатам проведенной до 01 января 2014 года аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется порядок предоставления и достигнутые по состоянию на 31 декабря 2013 года размеры гарантий (компенсаций) за работу во вредных условиях труда.
- 5.19. Предоставление компенсаций за работу во вредных условиях труда работникам, принятым начиная с 01 января 2014 года, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, действующим на 01 января 2014 года.
- 5.20. Работодатель и Профсоюз обеспечивают выборы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда в каждом структурном подразделении и оказывают необходимую помощь и поддержку уполномоченному в выполнении возложенных на него обязанностей, в соответствии с Положением об уполномоченном профсоюзного комитета по охране труда.
- 5.21. Профсоюзный комитет и специалист (инженер) по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.
- 5.22. В учреждении создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профсоюза. Работодатель и Профсоюз обязуются оказывать всемерное содействие работе комиссии по охране труда.
- 5.23. Членам комиссии по охране труда предоставляется 2 часа в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда.
- 5.24. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
  - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
  - немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
  - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.
- 5.25. Порядок извещения о несчастном случае на производстве:
- о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, пострадавший или очевидец несчастного случая извещает непосредственного руководителя работ;



- если произошел несчастный случай на производстве, работодатель обязан в течение суток сообщить об этом в исполнительный орган Фонда социального страхования Российской Федерации (по месту регистрации в качестве страхователя).
  - при групповом несчастном случае на производстве (2 и более человек), тяжелом несчастном случае на производстве, несчастном случае на производстве со смертельным исходом работодатель или уполномоченное им лицо в течение суток по форме обязаны сообщить:
- 1) о несчастном случае, происшедшем в организации:
    - в соответствующую государственную инспекцию труда (государственную инспекцию труда в субъекте Российской Федерации, межрегиональную государственную инспекцию труда);
    - в прокуратуру по месту происшествия несчастного случая;
    - в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
    - в федеральный орган исполнительной власти по ведомственной принадлежности;
    - в организацию, направившую работника, с которым произошел несчастный случай;
    - в территориальное объединение профсоюзов;
    - в территориальный орган государственного надзора, если несчастный случай произошел в организации (на объекте), подконтрольной этому органу;
  - 2) о случаях острого отравления работодатель или уполномоченное им лицо сообщают также в территориальный орган санитарно-эпидемиологической службы Российской Федерации.
  - 3) в несчастных случаях на производстве со смертельным исходом соответствующая государственная инспекция труда (государственная инспекция труда в субъекте Российской Федерации, межрегиональная государственная инспекция труда) направляет сообщение в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

## **6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.**

- 6.1. Профсоюз оказывает разовую материальную помощь работникам, состоящим в Профсоюзе более шести месяцев:
  - в связи с рождением ребенка - в размере 1000 рублей;
  - в связи с регистрацией брака, серебряной или золотой свадьбой - в размере 1000 рублей;
  - в связи с длительной болезнью работника в размере 1000 рублей;
  - в связи с выходом на пенсию по старости – 1000 рублей.
  - в связи с другими особыми обстоятельствами.
 Выплаты материальной помощи производятся на основании решения Профсоюза.
- 6.2. Работодатель совместно с Профсоюзом обеспечивает работников новогодними подарками.
- 6.3. Работодатель совместно с Профсоюзом награждает памятным подарком в связи с юбилейными датами со дня рождения. Памятными датами считаются:
  - 20,25,30,35,40,45,50,55,60,65,70,75 лет.
- 6.4. Работодатель создает следующие условия для занятий работниками физкультурой и спортом:
  - предоставление технического перерыва с 14.00 до 14.20 часов для занятий физкультурой;
  - предоставление тренажеров для занятий физической культурой.
- 6.5. Работодатель и Профсоюз принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительной и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.
- 6.6. Работодатель организует подвоз работников до места работы и обратно в рабочие дни по пятидневной рабочей неделе согласно утвержденных маршрутов.



## 7. МОЛОДЁЖНАЯ ПОЛИТИКА.

- 7.1. Молодёжная политика в ГБУ СО «Южный пансионат» направлена на социальную защиту молодого работника, сохранение и развитие кадрового потенциала учреждения, обеспечение преемственности опыта и профессионального роста молодежи.
- 7.2. Целью работы с молодёжью является закрепление молодых работников в учреждении, ускорение их адаптации в трудовом коллективе, повышение творческой активности, профессионального роста, воспитание её на лучших традициях.
- 7.3. Молодыми считаются работники в возрасте до 35 лет.
- 7.4. Профсоюз совместно с работодателем создает Молодежный совет учреждения и всецело содействует его работе, направленной на активизацию участия молодёжи в повышении эффективности деятельности учреждения.
- 7.5. Молодежный совет осуществляет свою деятельность под руководством Профсоюза: разрабатывает Программу (ежегодный план мероприятий) работы с молодёжью в учреждении.
- 7.6. Работодатель формирует из молодых работников кадровый резерв и реализует программу его продвижения по службе.
- 7.7. Работодатель предоставляет Молодежному совету постоянное помещение для работы, оснащенное необходимой мебелью и средствами связи, оргтехникой.
- 7.8. Руководителю и членам Молодежного совета учреждения предоставляется 2 часа в неделю с сохранением среднего заработка по основному месту работы для выполнения общественных обязанностей в интересах молодежи.
- 7.9. Работодатель ежегодно проводит среди молодых работников конкурсы профессионального мастерства по различным профессиям, выявляет и поощряет лучших молодых специалистов. Победителям конкурсов профессионального мастерства среди молодежи устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 30 % от должностного оклада на срок два месяца со дня проведения конкурса.
- 7.10. По ходатайству Профсоюза работодатель вправе одновременно материально поощрять работников, обучающихся без отрыва от производства в высших и средних – специальных учебных заведениях за хорошую и отличную учебу.
- 7.11. Представители Молодежного совета учреждения принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.
- 7.12. Профсоюз обязуется:
  - активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
  - осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением работодателем установленных для молодежи законодательством льгот и социальных гарантий в соответствии с п.7.10, 7.11 настоящего Коллективного договора;
  - привлекать молодых работников к работе выборных профсоюзных органов, инициировать проведение спортивных, оздоровительных и досуговых мероприятий для молодежи.
- 7.13. Молодежный совет при взаимодействии с администрацией и профкомом:
  - проводит работу по становлению молодежного движения в учреждении, направленную на осуществление механизма преемственности, формирование квалифицированного кадрового потенциала, здорового образа жизни молодых работников, решение молодежных проблем, и ежегодно отчитывается о проделанной работе на собрании трудового коллектива;
  - формирует планы работы с молодёжью учреждения, планы-сметы работы Молодежного Совета, участвует в работе аттестационных комиссий, рационализаторском движении, про ориентационной работе с учебными заведениями;
  - возглавляет команды учреждения и участвует в районных, городских, зональных спортивных соревнованиях, туристических слётах, конкурсах профессионального мастерства, конкурсах КВН и т.д.



- 7.14. Работодатель оказывает содействие молодым специалистам, другим работникам из числа молодежи в получении мер социальной льгот и гарантий, предусмотренных действующим Коллективным договором.

## **8. ГАРАНТИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

- 8.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Самарской области, настоящим коллективным договором.
- 8.2. Первичная профсоюзная организация «Профсоюз работников ГБУ СО «Южный пансионат» представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.
- 8.3. Работодатель содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.  
Работодатель обеспечивает содействие деятельности профсоюзной организации со стороны руководителей учреждения и структурных подразделений, других должностных лиц учреждения. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзом
- 8.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом Самарской областной организации профессионального союза работников социального обеспечения населения.
- 8.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации возможность проведения собраний, конференций. Выделять для этой цели помещение, право пользования средствами и связи, оргтехникой, транспортом.
- 8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 8.7. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профсоюза или его представителя в управленческих совещаниях. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссию
- по реорганизации, ликвидации учреждения
  - по аттестации работников;
  - по расследованию несчастных случаев;
  - по специальным оценкам условий труда на рабочих местах.
- 8.8. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников разрабатывает и утверждает следующие локальные нормативные правовые акты:
- определяющие порядок проведения аттестации работников (п. 3 ст. 81 ТК РФ),
  - об оплате труда (положение об оплате труда) (ст. 135 ТК РФ),
  - о стимулирующих выплатах (положение о премировании, надбавках, вознаграждении по итогам работы за год, за выслугу лет и т.д.) (ст. 144 ТК РФ),
  - об оплате труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ), о нормировании труда (ст. 159 ТК РФ),
  - об оплате труда в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
  - о снятии дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ),
  - о создании комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
  - графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);



- правила внутреннего трудового распорядка (ст. ст. 189, 190 ТК РФ);
  - о введении режима неполного рабочего времени (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев в случаях наличия причин, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников (ст. 74 ТК РФ);
  - о привлечении работников к сверхурочным работам (ч. 4 ст. 99 ТК РФ);
  - устанавливающие порядок разделения рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
  - проведении работ в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 4 ст. 113 ТК РФ);
  - очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - о системе оплаты и стимулирования труда (ст. 135 ТК РФ), о конкретных размерах повышения оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
  - о принятии мер при угрозе массовых увольнений работников (ст. 180 ТК РФ);
  - о разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
  - форма расчетного листка о составных частях заработной платы (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
  - перечень необходимых профессий и специальностей, требующих профессиональной подготовки, переподготовке и повышения квалификации работников (ст. 196 ТК РФ);
  - перечень профессий и должностей, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116 ТК РФ);
  - перечень профессий и должностей на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанным с загрязнением, имеющих право на бесплатную выдачу спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов (ст. 221 ТК РФ).
- 8.9. Через средства информации, имеющиеся в пансионате («Вестник пансионата»), Профсоюз вправе информировать работников о деятельности профсоюзов, излагать позицию и решения их органов, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях
- 8.10. Не освобожденному от основной работы руководителю первичной профсоюзной организации за дополнительную к служебным обязанностям работу в коллективе представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск **в количестве 3-х календарных дней.**
- 8.11. Не освобожденному от основной работы руководителю первичной профсоюзной организации за дополнительную к служебным обязанностям работу в коллективе, представителям профсоюза в комиссиях учреждения предоставляется свободное время с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя для выполнения общественных обязанностей до 2-х часов в неделю.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

- 9.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников учреждения в 5-тидневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.
- 9.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.
- 9.3. Контроль за выполнением коллективного договора возлагается на комиссию по его заключению, с приданием ей статуса постоянно действующей комиссии. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюза, отдельных работников. Заседания комиссии должны проводиться не реже одного раза в квартал, с обязательным оповещением работников через информационный стенд об итогах проводимых проверок.



Итоги работы комиссии рассматриваются на собрании работников, проводимом. От каждой из сторон на собрании выступают непосредственно их первые руководители.

На время осуществления деятельности по контролю за выполнением коллективного договора члены комиссии освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка. Члены комиссии увольняются с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

- 9.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня его подписания и действует в течении всего срока.
- 9.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.
- 9.6. При смене формы собственности учреждения, типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 9.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 9.8. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.
- 9.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.
- 9.10. Настоящий коллективный договор совершен в 3-х подлинных экземплярах. Первый из них направляется работодателю, второй – представителям работников, третий направляется, равно как и все возможные изменения и дополнения, в Управление трудовых отношений Министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области на регистрацию в семидневный срок со дня его подписания.

## 10. СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### 10.1. РАБОТОДАТЕЛЬ

Директор

Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)»

  
Т. В. Захватова  
« 04 » марта 2019 г.

### 10.2. ПРЕДСТАВИТЕЛИ РАБОТНИКОВ

Председатель профсоюза

Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)»

  
Кудинова А. Н.  
« 04 » марта 2019 г.



**Перечень приложений к Коллективному договору  
Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Южный пансионат  
для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)»**

1. Положение об оплате труда работников ГБУ СО «Южный пансионат»
2. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на выплаты компенсационного характера и ее размер.
3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ СО «Южный пансионат».
4. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенный рабочий день.
5. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
6. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на компенсацию в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
7. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2019-2022 гг.
8. Перечень должностей, подлежащих предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) и их периодичность.
9. Нормы обеспечения работников санитарной и специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
10. Перечень профессий работников, занятых на работах в условиях производственных загрязнений, для которых установлено право на ежемесячное получение смывающих и обезвреживающих средств.



**Выписка  
из протокола общего собрания  
трудового коллектива от «26» сентября 2019 г.  
Государственного бюджетного учреждения Самарской области  
«Южный пансионат для ветеранов труда  
(дом-интернат для престарелых и инвалидов)»**

**Председатель:** Захватова Т. В.,  
**Секретарь:** Жидкова М.Е.

**Присутствовали:**

В ГБУ СО «Южный пансионат» - 37 человек

В Большеглушицком отделении - 49 человек

**Отсутствовали:** 36 (по уважительным причинам)

**На повестке дня:**

1. Утверждение коллективного договора.
2. Наделение правом подписывать коллективный договор, изменения и дополнения в коллективный договор, а также осуществлять контроль за выполнением коллективного договора.

**Решение:**

1. Утвердить коллективный договор.
2. Предоставить право подписывать коллективный договор, изменения и дополнения в коллективный договор, а также осуществлять контроль за выполнением коллективного договора Председателя профсоюза работников ГБУ СО «Южный пансионат» Кудиновой Анне Николаевне.

**Председатель:**  Т. В. Захватова.

**Секретарь:**  Жидкова М.Е.





Приложение 1  
к Коллективному договору на 2019-2022гг

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Т. В. Захватова  
Приказ № «А» 2019 г.

## Положение об оплате труда работников ГБУ СО «Южный пансионат»

### 1. Общие положения.

- 1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых и инвалидов)» (далее – учреждение), (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения и повышения их мотивации к качественным результатам труда, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Закона Самарской области от 14.12.2004 № 158-ГД «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 415 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области». Постановлением Правительства Самарской области от 30.12.2014г №865 «Об утверждении нормативов штатной численности в организациях социального обслуживания Самарской области»
- 1.2. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада (оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 1.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных (трудовых) обязанностей работников учреждения и выполнения ими работ той же квалификации.
- 1.4. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.
- 1.5. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.  
Месячная заработная плата работников учреждений, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

### 2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

- 2.1. Минимальные оклады и повышающие Должностные оклады (оклады) работников учреждений устанавливаются руководителями учреждений в соответствии с приложениями 1 - 6 к настоящему Положению
- 2.2. коэффициенты сложности по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг, должности которых отнесены к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2008 № 149н, устанавливаются в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.
- 2.3. Минимальные оклады по должностям медицинских и фармацевтических работников учреждения, отнесенным к профессиональной квалификационной группе, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526, устанавливаются в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.
- 2.4. При определении размеров должностных окладов медицинских и фармацевтических работников учреждения, а также других работников учреждения применяются повышающие коэффициенты за



квалификационную категорию при условии работы по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

- 2.5. В отношении руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю возглавляемого подразделения.
- 2.6. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:
- при наличии высшей квалификационной категории – 1,20;
  - при наличии первой квалификационной категории – 1,15;
  - при наличии второй квалификационной категории – 1,10.
- Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается приказом руководителя учреждения с даты принятия аттестационной комиссией (подкомиссией) решения о присвоении (подтверждении) категории специалиста.
- 2.7. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н, устанавливаются в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.
- Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, по которым предусмотрено внутри должностное категорирование по оплате труда, определяются с учетом категории, присвоенной работнику по результатам аттестации.
- 2.8. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, отнесенным к ПКГ других видов экономической деятельности, утвержденным соответствующими приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, установлены в соответствии с Приложением №4 к настоящему Положению.
- 2.9. Минимальные оклады и повышающие коэффициенты сложности по профессиям рабочих, отнесенным к ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н, устанавливаются в соответствии с Приложением №5 к настоящему Положению.
- 2.10. Должностные оклады и повышающие коэффициенты сложности по должностям работников, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н, устанавливаются в соответствии с Приложением №6 к настоящему Положению.
- 2.11. Руководителям, специалистам учреждения, работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, устанавливаются должностные оклады, повышенные на 25 процентов по сравнению с должностными окладами руководителей и специалистов учреждений, работающих в городах в соответствии с Приложением №7 к настоящему Положению.
- 2.12. Размеры должностных окладов (окладов) работников учреждений индексируются в сроки и размерах, устанавливаемых Правительством Самарской области.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

- 3.1. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждений производятся выплаты компенсационного характера.
- 3.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.3. Водителю автомобиля, работающего в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается доплата за ненормированный рабочий день в размере 25 процентов должностного оклада.
- 3.4. Доплата за работу в ночное время работникам учреждений производится в следующих размерах:
- сторожам – 35 процентов ставки, рассчитанной исходя из оклада за каждый час работы в ночное время;



- остальным работникам учреждения (операторы котельной, санитарки, медицинские сестры) – 50 процентов ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада за каждый час работы в ночное время.  
Ночным считается время с 22. 00 часов до 6. 00 часов.
- 3.5. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.
- 3.6. Работникам учреждения могут устанавливаться доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статьи 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере  
Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.  
Если сверхурочная работа производилась во вредных и (или) опасных условиях труда, то, помимо оплаты за сверхурочную работу, производится доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда за каждый час работы в указанных условиях. Размер соответствующих доплат исчисляется в соответствии с Перечнем в приложении № 2 к коллективному договору соответственно в процентах к часовой ставке.  
При подсчете сверхурочных часов работа, в выходные и нерабочие праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.
- 3.8. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты и надбавки работникам учреждений устанавливаются в процентах к должностному окладу (окладу) без учета других надбавок и доплат.

#### 4. Выплаты стимулирующего характера.

- 4.1. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работникам учреждения производятся выплаты стимулирующего характера:
  - 4.1.1. Надбавки за почетное звание, ученую степень.
  - 4.1.2. Надбавки за наличие квалификационного аттестата, за звание «Лучший работник сферы социальных услуг года» в соответствии с Законом Самарской области "Об отдельных работниках организаций социального обслуживания Самарской области"  
Работник учреждения, получивший квалификационный аттестат, имеет право на персональную надбавку работнику сферы социальных услуг в соответствии с Законом Самарской области "Об отдельных работниках организаций социального обслуживания Самарской области".  
Персональная надбавка работнику сферы социальных услуг устанавливается с даты получения квалификационного аттестата на период его действия.  
Работник учреждения, удостоенный звания "Лучший работник сферы социальных услуг года" в соответствии с Законом Самарской области "Об отдельных работниках организаций социального обслуживания Самарской области", имеет право на:  
единовременное денежное вознаграждение работника сферы социальных услуг;  
ежемесячную надбавку к должностному окладу за профессиональное мастерство работнику сферы социальных услуг.  
Ежемесячная надбавка за профессиональное мастерство работнику сферы социальных услуг, удостоенному звания "Лучший работник сферы социальных услуг года", устанавливается с даты присвоения этого звания в пределах одного календарного года.



- 4.1.3. Надбавка за наличие квалификационного аттестата, выданного в соответствии с Законом Самарской области «О статусе социального работника» до окончания срока действия указанного квалификационного аттестата.
- 4.2. Надбавка за классность водителям автомобиля.
- за 1 класс – в размере 25 процентов оклада;
  - за 2 класс – в размере 10 процентов оклада.
- 4.3. Надбавка за выслугу лет. Ежемесячная надбавка за выслугу лет (далее – надбавка) работникам пансионата устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу) в следующих размерах:
- 4.3.1. врачам и среднему медицинскому персоналу Приложение №7 к настоящему Положению:
- при стаже работы от 1 до 3 лет – 10 процентов;
  - при стаже работы от 3 до 5 лет – 20 процентов;
  - при стаже работы от 5 до 7 лет – 30 процентов;
  - при стаже работы от 7 до 10 лет – 40 процентов;
  - при стаже работы свыше 10 лет – 45 процентов;
- 4.3.2. остальным работникам, не вошедшим в пункт 4.4.1.. настоящего Положения:
- при стаже работы от 1 до 3 лет – 10 процентов;
  - при стаже работы от 3 до 5 лет – 15 процентов;
  - при стаже работы от 5 до 7 лет – 20 процентов;
  - при стаже работы от 7 до 10 лет – 25 процентов;
  - при стаже работы свыше 10 лет – 30 процентов.
- 4.3.3. В стаж работы, дающий право на установление и выплату надбавки, включается время работы, как по основной работе, так и по работе по совместительству, в организациях социальной защиты населения, здравоохранения независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности (в соответствии с Приложением №7 Постановления Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 415 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области»).
- 4.3.4. Для определения размера надбавки время работы, указанное в пункте 4.4.3. настоящего Положения, суммируется.
- 4.3.5. Основным документом для определения стажа работы, в соответствии с которым устанавливается размер надбавки, является трудовая книжка. Для подтверждения стажа работы могут быть представлены и другие документы.
- 4.3.6. Право на изменение размера надбавки возникает со дня наступления события либо со дня предоставления соответствующих документов.
- 4.4. Надбавка за интенсивность и напряженность труда устанавливается в соответствии с Порядком установления доплат и надбавок за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности разделом 6 настоящего Положения.
- 4.5. Премии работникам учреждений, занимающим должности (профессии) врачей, среднего медицинского и младшего медицинского персонала за качественное предоставление государственных услуг. (Приложение №8 к настоящему Положению)
- Премирование производится за выполнение показателей эффективности деятельности учреждения с учетом критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, утверждаемых приказом руководителя в Соответствии с разделом 7 настоящего Положения..
- 4.6. Размер премиальных выплат устанавливается как в абсолютном размере, так и в процентах от должностного оклада
- 4.6.1. Периодичность, условия и показатели премирования устанавливаются в соответствии с разделом 8 настоящего Положения
- 4.6.2. Порядок, размеры и условия премирования работников производится в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.
- 4.6.3. Премирование работников учреждения осуществляется в пределах бюджетных средств, а также средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда.
- 4.7. Единовременные премии (за выполнение особо важных и срочных работ, при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и



медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области, к профессиональным праздникам «День социального работника», «День медицинского работника», к юбилейным датам).

4.8. Премирование работников учреждения, предусмотренные пунктами 4.6., 4.7., 4.8. настоящего Положения осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.

4.9. На выплаты стимулирующего характера направляются средства областного бюджета, а также могут быть направлены средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Порядок и условия распределения средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на выплаты стимулирующего характера, устанавливаются в соответствии с коллективными договорами и локальными нормативными актами учреждения.

## 5. Условия оплаты руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

5.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается работодателем в соответствии с показателями и порядком отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей.

Показатели и порядок отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя учреждения.

Группы по оплате труда руководителей	Число сметных коек*
IV	до 250

Группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Группы по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей в месяц
IV	16382

5.2. Должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителю учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

5.4. Руководителю учреждения устанавливается надбавка за интенсивность и напряженность работы. Размер надбавки за интенсивность и напряженность работы зависит от сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности за выполнение поставленных задач и от других факторов. Надбавка за напряженность (интенсивность) работы устанавливается сроком на один календарный год на основании приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

5.5. Размер надбавки руководителю учреждения определяется работодателем. Заместителю директора, главному бухгалтеру учреждения размер надбавки устанавливает - руководитель учреждения в соответствии с оценкой показателей эффективности деятельности указанными в подпунктах 6.2.10.1., 6.2.10.5.

5.6. Другие стимулирующие выплаты руководителю учреждения, заместителю директора, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются работодателем, заместителю директора, главному бухгалтеру – руководителем учреждения.

5.7. Премирование руководителя учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения. Размеры, периодичность и условия премирования руководителя учреждения устанавливаются работодателем ежегодно. Размеры, периодичность и условия премирования заместителя директора, главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения.

## 6. Порядок установления доплат и надбавок за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность)

### 6.1. Общие положения.



- 6.1.1. Порядок установления доплат и надбавок за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности - стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность предусматривает критерии установления стимулирующих выплат работникам Пансионата, определяет их виды, условия, размеры.
- 6.1.2. Материальное стимулирование работников Пансионата производится из средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее - внебюджетных средств) Пансионата. Размер фонда надбавки за интенсивность и напряженность составляет до 55% внебюджетных средств.
- 6.1.3. Основанием для установления выплаты за интенсивность и напряженность работников Пансионата является критерии и показатели результативности их профессиональной деятельности.
- 6.1.4. Настоящий раздел регулирует вопросы расходования внебюджетных средств, в части подстатьи 211 «Заработная плата» и подстатьи 213 «Начисления на оплату труда».
- 6.2. Порядок установления доплат за напряженность и интенсивность.**
- 6.2.1. Конкретный размер внебюджетных средств, направленных на установление выплаты за интенсивность и напряженность труда работников, согласно критериев, изложенных в данном Порядке определяет директор Пансионата ежемесячно.
- 6.2.2. Руководители служб и специалисты осуществляют самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с перечисленными ниже критериями.
- 6.2.3. Для распределения выплаты за интенсивность и напряженность труда работникам Пансионата создается комиссия по распределению средств, направленных на стимулирующие выплаты работникам, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (далее – комиссия), с обязательным включением в нее представителя профсоюзной организации. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом директора Пансионата.
- 6.2.4. Комиссия, утвержденная приказом директора Пансионата, ежемесячно осуществляет анализ и оценку профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности работников требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.
- 6.2.5. По итогам заседания комиссии составляется Протокол, который подписывается председателем и членами комиссии и подается директору Пансионата для резолюции
- 6.2.6. Протокол с определенными установленными выплатами за интенсивность и напряженность труда работникам Пансионата доводится до сведения этих работников в срок не позже, чем за три дня до наступления срока выплаты.
- 6.2.7. Работник на получение стимулирующей выплаты в праве подать в комиссию в течении трех дней несогласие с момента ознакомления с Протоколом экспертной комиссии письменное заявление о своем несогласии с оценкой своей профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления Работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.
- 6.2.8. На основании Протокола комиссии директор Пансионата издает Приказ об установлении выплаты за интенсивность и напряженность труда работникам Пансионата, в котором указывается размер и срок выплаты каждому сотруднику. С Приказом работник знакомится под роспись.
- 6.2.9. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда работнику определяются следующим образом:
- наличием напряженности, развитие творческой активности и инициативы работников, высокие результаты работы, интенсивность трудового процесса производится в соответствии с п.6.3. настоящего Положения.
  - выполнение показателей эффективности деятельности производится в соответствии с п. 6.2.10. настоящего Положения. Оценку эффективности работы работника осуществляет комиссия.
- 6.2.10. Размер стимулирующих выплат за интенсивность и напряженность труда в части выполнения показателей эффективности деятельности каждому работнику определяется пропорционально отработанному времени в учетном периоде и пропорционально набранной сумме баллов, согласно показателей эффективности деятельности работника. Оценку эффективности работы специалиста осуществляет комиссия в соответствии с критериями оценки деятельности, указанными по каждой должности (профессии) в подпунктах 6.2.10.2-6.2.10.12. Размер выплаты зависит от размера



обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами, установленной в расчётном учетном периоде. Периодичность, размер надбавки и должности, по которым данная стимулирующая надбавка выплачивается указана в таблице 1.

Наименование должности	Размер выплаты, % от должностного оклада	Периодичность
Заведующий хозяйством	до 100%	Ежемесячно
Заведующий складом	до 100%	Ежемесячно
Заместитель главного бухгалтера	до 100%	Ежемесячно
Начальник планово-экономического отдела	до 100%	Ежемесячно
Специалист по социальной работе	до 100%	Ежемесячно
Инженер по охране труда	до 100%	Ежемесячно
Программист	до 100%	Ежемесячно
Психолог	до 100%	Ежемесячно
Шеф-повар	до 100%	Ежемесячно
Водитель автомобиля	до 100%	Ежемесячно
Культурный организатор	до 100%	Ежемесячно
Экономист	до 100 %	Ежемесячно
Бухгалтер	до 100%	Ежемесячно
Специалист по закупкам	до 100%	Ежемесячно
Специалист по противопожарной профилактике	до 100%	Ежемесячно
Юрисконсульт	до 100%	Ежемесячно
Специалист по охране труда	до 100%	Ежемесячно
Специалист по кадрам	до 100%	Ежемесячно
Секретарь	до 100%	Ежемесячно
Повар	до 100%	Ежемесячно

#### 6.2.10.1. Общее руководство.

##### • Показатели эффективности деятельности заместителя директора.

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	<p>Выполнение основных показателей деятельности учреждения, ежегодно устанавливаемых учредителем. Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы.</p> <p>Качество и результативность работы по сохранению контингента получателей социальных услуг: повышение качества их жизни, отсутствие случаев массовой заболеваемости и предотвратимых чрезвычайных происшествий.</p> <p>Внедрение новых форм, применение передовых методов работы, использование в работе новых технологий. Продуктивность реализации перспективного плана развития учреждения.</p> <p>Сохранность кадрового потенциала. Положительная динамика количества работников, активно применяющих современные технологии в сфере социального обслуживания.</p> <p>Организация дополнительных платных услуг.</p> <p>Результаты реализации в учреждении программы внутреннего контроля.</p> <p>Соблюдение требований условий доступности учреждения для инвалидов и маломобильных граждан (далее – МНГ): наличие в учреждении административно-распорядительных документов по обеспечению доступности учреждения для инвалидов и МНГ.</p> <p>Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленными нормами и нормативами.</p> <p>Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг.</p> <p>Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в</p>	10



		том числе на платной основе, о поставщике социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о действующем социальном законодательстве.	
		Несвоевременное получение необходимых учреждению лицензий, сертификатов, свидетельств и других документов, внесение изменений в учредительные документы, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Качественное, юридически-грамотное составление документов, ведение документации.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий.	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
	Максимальное количество баллов		25

### 6.2.10.2. Служба правового обслуживания.

#### • Показатели эффективности деятельности юрисконсульта.

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения. Своевременное получение необходимых учреждению лицензий, сертификатов, свидетельств и других документов, внесение изменений в учредительные документы. Своевременность предоставления запрашиваемой информации Участие в разработке и заключении хозяйственных договоров, качественное проведение их правовой экспертизы, рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания Дежурство в праздничные дни.	10



		Несвоевременное получение необходимых учреждению лицензий, сертификатов, свидетельств и других документов, внесение изменений в учредительные документы, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства противодействия коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Качественное, юридически-грамотное составление документов, ведение документации.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

### 6.2.10.3. Служба комплектования и учета кадров.

#### • Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное предоставление отчетов Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам Соблюдение сроков повышения квалификации медицинских работников учреждения. Соблюдение уровня укомплектованности, текучести, стабильности кадров Своевременность предоставления запрашиваемой информации Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям Соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников, и получателей социальных услуг Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременность предоставления отчетов, подготовки проектов приказов предоставления запрашиваемой информации, нарушение сроков и т.д.	5
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0



2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие жалоб на специалиста по кадрам со стороны коллег В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников Качественное оформление и ведение личных дел сотрудников Соблюдение сроков ведения кадровой документации Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации. Невыполнение поручений руководителя, отсутствие активности в общественной жизни.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

#### 6.2.10.4. Служба делопроизводства.

##### • Показатели эффективности деятельности секретаря.

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Качественная работа по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдачи в архив. Четкий учет поступающей корреспонденции. Своевременное отслеживание сроков выполнения исполнения писем, поручений руководителя, взятых на контроль. Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни.	5
		Наличие отклонений в работе по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения, предоставления запрашиваемой информации по исполнению писем и поручений руководителя, нарушение сроков и т.д.	2
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и	5



	Соблюдение законодательства противодействия коррупции.	о	должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	
			Наличие жалоб на секретаря со стороны коллег. в случае однократного зафиксированного замечания.	2
			При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.		Отсутствие замечаний по ведению установленной документации Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.) Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания	5
			Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	2
			Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок		Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	5
			Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.		Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	5
			Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	2
Максимальное количество баллов				25

#### 6.2.10.5. Служба бухгалтерского учёта и финансово-экономической деятельности.

- Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Выполнение государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг и по основным видам уставной деятельности. Доведение средней заработной платы целевой категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Самарской области; Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения (не более 40%); Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения (до 1:0,7-1:0,5); Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств; Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы. Своевременное и качественное начисление заработной платы, соблюдение сроков выплаты заработной платы. Участие в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении, в том числе во внерабочее время, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы Дежурство в праздничные дни.	10
		Наличие отклонений в выполнении государственного задания и контрольных показателей. Наличие просроченной кредиторской, дебиторской задолженности.	5
		Наличие не устраненных замечаний в начислении заработной платы.	



		<p>Несоблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы целевой категории работников учреждения, подпадающих под реализацию Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», до уровня среднемесячной номинальной начисленной заработной плате наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц), при отсутствии объективных причин;</p> <p>Несоблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения;</p> <p>Несоблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения;</p> <p>Неэффективное использование финансовых средств;</p> <p>Нарушения сроков предоставления и размещения информации.</p>	
		Наличие обоснованных, документально зафиксированных замечаний, нарушение установленных сроков.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	<p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.</p> <p>Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции.</p> <p>Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.</p>	4
		Наличие жалоб на главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера со стороны коллег, в случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	<p>Отсутствие замечаний по ведению установленной документации</p> <p>Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.</p> <p>Контроль правильности оформления первичных учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Планов счетов.</p> <p>Квалифицированная работа с техническим оснащением, программным обеспечением.</p>	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, внутреннего контроля	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	<p>Наличие документа подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности.</p> <p>Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников</p>	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
	Максимальное количество баллов		25

• Показатели эффективности деятельности бухгалтера:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	<p>Осуществление надлежащего контроля за расходованием материальных ценностей (списание, передача, постановка на баланс), денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности.</p> <p>Своевременное и надлежащее проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности.</p>	10
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5



		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу бухгалтера	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета Своевременное (в течение 2 месяцев) с момента выявления неиспользуемого имущества представление в министерство документов о целесообразности списания имущества Самарской области (при наличии имущества, непригодного для использования), о передаче имущества неиспользуемого в уставной деятельности и иные учреждения.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий, администрации, руководителя Службы	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
	Максимальное количество баллов		25

• Показатели эффективности деятельности начальника планово-экономического отдела:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Выполнение государственного задания и контрольных показателей по предоставлению государственных услуг и по основным видам уставной деятельности. Планирование бюджета на основании заключенных договоров на планируемый год, соблюдение расходования средств, экономия расходов. Контроль за своевременным составлением анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности Контроль за своевременным проведением начислений и перечислений платежей в бюджетные и внебюджетные фонды (доведение средней заработной платы целевой категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Самарской области, соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения(не более 40%, соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения (до 1:0,7,-1:0,5)) Соблюдение установленных сроков предоставления бюджетных смет и ПФХД. Своевременное предоставление в министерство подтверждающих документов для составления проекта областного бюджета.	10
		Организация дополнительных платных услуг. Своевременное размещение информации на официальном сайте в сети Интернет <a href="http://www.bus.qov.ru">www.bus.qov.ru</a>	



		<p>Несоблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы целевой категории работников учреждения, подпадающих под реализацию Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», до уровня среднемесячной номинальной начисленной заработной плате наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц), при отсутствии объективных причин;</p> <p>Несоблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения;</p> <p>Несоблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения;</p> <p>Неэффективное использование финансовых средств;</p> <p>Нарушения сроков предоставления и размещения информации.</p> <p>Несвоевременное выполнение контроля и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания.</p>	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	<p>Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.</p> <p>Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции.</p> <p>Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.</p>	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу начальника планово-экономического отдела	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Своевременное и качественное представление отчетной информации	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности экономиста:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	<p>Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления, разработки проектов бюджетов, графиков финансирования, изменения к планам ФХД, лимитов бюджетных обязательств, локально-нормативной и финансово-экономической документации.</p> <p>Доведение средней заработной платы целевой категорий работников учреждения до установленных соотношений среднемесячной заработной платы в Самарской области;</p> <p>Соблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения (не более 40%);</p> <p>Соблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения (до 1:0,7-1:0,5);</p>	10



		Соблюдение установленных сроков предоставления бюджетных смет и ПФХД. Своевременное предоставление в министерство подтверждающих документов для составления проекта областного бюджета. Оперативное выполнение дополнительных обязанностей, разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями. Организация и сопровождение по привлечению приносящий доход деятельности.	
		Несоблюдение установленных учреждению показателей соотношения средней заработной платы целевой категории работников учреждения, подпадающих под реализацию Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», до уровня среднемесячной номинальной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц), при отсутствии объективных причин; Несоблюдение предельной доли оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения; Несоблюдение целевого соотношения средней заработной платы основного и вспомогательного персонала учреждения; Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу экономиста	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Аккуратность, своевременность и точность оформления отчетной и рабочей документации, статистических форм.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
	Максимальное количество баллов		25

#### 6.2.10.5. Служба организации закупок.

##### • Показатели эффективности деятельности специалиста по закупкам:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
---	--	-----------------	-------



1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие сбоев в организации закупок для нужд учреждения. Своевременное заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг и т.д. Своевременная и качественная сдача отчетности. Своевременная и качественная работа на официальном сайте Российской Федерации ( <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> ) о размещении заказов по закупкам товаров, работ и услуг (субъекты естественных монополий, электронные аукционы, запросы котировок, исключительные права).	10
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу специалиста по закупкам.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Выполнение обязанности секретаря единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения. Выполнение работ по формированию документации для проведения аукционов на право заключения договоров	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

#### 6.2.10.6. Служба материально-технического обеспечения.

##### • Показатели эффективности деятельности заведующего хозяйством:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Выполнение работ по проведению профилактического осмотра оборудования, здания, территории. Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения. Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения Эффективное руководство работой подчиненных работников Своевременное выполнение заявок по обеспечению материально-техническими ценностями, по устранению технических неполадок Своевременная передача данных о расходах потребляемых энергоресурсов в энергоснабжающую организацию. Составление актов. Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания	10



		Дежурство в праздничные дни.	
		Несвоевременное выполнение контроля и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу заведующего хозяйством.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Своевременное и качественное представление отчетной информации Своевременность предоставления информации для подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
	Максимальное количество баллов		20

• Показатели эффективности деятельности заведующего складом:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное составление заявок на обеспечение материальных запасов, продуктов. Своевременная закупка товарно-материальных запасов и обеспечение их хранения на складах товарно-материальных ценностей. Обеспечение хранения на складе продуктов питания. Надлежащие состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН. Своевременное распределение материальных ценностей согласно поступивших заявок материально-ответственным лицом внутри учреждения Сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации для проведения государственных конкурсов по поставке продуктов, товарно-материальных ценностей). Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.). Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременное выполнение контроля и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0



2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу заведующего складом	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Своевременное и качественное представление отчетной информации Увеличение объема выполняемых работ	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок, ревизий	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

#### 6.2.10.7. Служба безопасности и надлежащих условий труда.

- Показатели эффективности деятельности инженера по охране труда, специалист по охране труда:

№	Наименование показателя эффективности деятельности специалиста по охране труда	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение правил по охране труда. Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период. Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда. Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда. Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности и не оплачиваемой в порядке совмещения или расширения зоны обслуживания Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы.	10
		Дежурство в праздничные дни.	
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.л.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0



2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	4
		Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции. В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности специалиста по противопожарной профилактике:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности. Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки». Обеспечение содержания здания в надлежащем состоянии в соответствии с требованиями правил, инструкции и норм пожарной безопасности. Качественное и своевременное проведение учений и тренировок, а также инструкторско- методическая помощь в их проведении. Своевременность подачи заявок на пополнение и освежение запасов имущества пожарной безопасности. Наличие необходимых инструкций, наглядной агитации, документации по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороны.	10
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	4
		Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу специалиста по противопожарной профилактике При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	1 0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Ведение и содержание документации по обеспечению пожарной безопасности в надлежащем порядке	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1



		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

#### 6.2.10.8. Служба ремонтно-технического и энергетического обслуживания.

##### • Показатели эффективности деятельности программист:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Обеспечение механизированной и автоматизированной обработки поступающей информации. Поддержание в работоспособном состоянии программного обеспечения сервера и рабочих станций. Качественная техническая и программная поддержка пользователей, консультация пользователей по вопросам работы локальной сети и программ. Обеспечение безопасности информационных систем персональных данных. Системное сопровождение официального Интернет сайта. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	10
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу программиста	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.)	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

##### • Показатели эффективности деятельности слесаря-электрика:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
---	--	-----------------	-------



1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Обеспечение бесперебойной работы электрооборудования Своевременное и качественное проведение ремонтных работ. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	3
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу слесаря-электрика	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

**Показатели эффективности деятельности слесаря-сантехника:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Обеспечение исправного состояния, безаварийной и надежной работы обслуживаемых систем водоснабжения, канализации и водостоков. Своевременное и качественное проведение ремонтных работ. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	3
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу слесаря-сантехника	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

**Показатели эффективности деятельности оператора котельной:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
---	--	-----------------	-------



1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Бесперебойная работа котлов и оборудования. Контроль за расходом газа, записывание показателей счетчика котельных, контроль температуры помещений.	3
		Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	1
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п. Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу оператора котельной	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• **Показатели эффективности деятельности столяр:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременный ремонт хозяйственного инвентаря. Отсутствие фактов некачественного выполнения работ Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	4
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу столяра	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

**6.2.10.9. Служба социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания.**

• **Показатели эффективности деятельности специалиста по социальной работе:**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
---	--	-----------------	-------



1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Организация досуга получателей социальных услуг учреждения. Участие в общественной жизни и мероприятиях учреждения. Активное привлечение получателей социальных услуг к участию в трудотерапии, трудотерапии. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб граждан. Выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Наличие новых внедренных в работу методов и технологий социального обслуживания, реабилитации ПСУ Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	5
		Наличие обоснованных жалоб граждан.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (отчеты, заявки, справки и т.д.) Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг и иных документов по предоставлению социальных услуг (ведение которых входит в обязанности специалиста по социальной работе) в соответствии с действующим законодательством.	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности психолога:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременное и качественное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб граждан. Выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	10
		Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни.	
		Обработка тестового материала в рамках аттестации работников учреждения. Активное привлечение клиентов учреждения к участию в культурно-массовых мероприятиях, трудотерапии.	
		Несвоевременное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального	5



		обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	
		Наличие обоснованных жалоб граждан.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (планы, отчеты, заявки, Журналы, личные дела клиентов, справки и т.д.)	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

• Показатели эффективности деятельности культорганизатора:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Организация досуга клиентов учреждения. Проведение встреч, массовых игр, вечеров отдыха, конкурсов, коллективных и игровых общений и т.д. с учетом интересов получателей в результате мониторинга интересов и предпочтений. Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг, отсутствие обоснованных жалоб граждан. Охват клиентов досуговой деятельностью. Выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Активное участие в социально значимых мероприятиях, в общественной жизни, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы. Дежурство в праздничные дни.	10
		Несвоевременное выполнение заданий по оказанию услуг в сфере социального обслуживания, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствие официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. Охват клиентов досуговой деятельностью менее 75% от общего числа	5
		Наличие обоснованных жалоб граждан. Охват клиентов досуговой деятельностью менее 50% от общего числа	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т.ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		В случае однократного зафиксированного замечания.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным	Соблюдение требований по ведению документации (планы, отчеты, заявки, справки, журналы, и т.д.)	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1



	направлениям деятельности.	Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих органов	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

### 6.2.10.10. Служба организации питания.

#### • Показатели эффективности деятельности шеф-повара.

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременный контроль за надлежащим санитарным состоянием пищеблока. Контроль закладки продуктов при приготовлении пищи, контроль качества пищи. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда. Своевременное проведение инструктажей.	10
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	5
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу шеф-повара.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (технологические карты, отчеты, заявки, журналы и т.п.)	5
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации.	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
5	Профессиональная подготовка и освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	Наличие документа, подтверждающего соответствие квалификационным требованиям профессионального стандарта по занимаемой должности. Прохождение в установленные сроки курсов или программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников	3
		Отсутствие действующего документа о подготовке в соответствии с требованиями профессионального стандарта и дополнительном профессиональном образовании.	1
Максимальное количество баллов			25

#### • Показатели эффективности деятельности повара.

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Правильное порционирование продуктов, приготовленной пищи. Своевременный контроль за санитарным состоянием пищеблока.	4
		Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Своевременное выставление суточной пробы. Надлежащее оформление подаваемых блюд с творческим подходом. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов). Инициативность при замене временно отсутствующих работников.	



		Соблюдение сохранности материальных ценностей и бережное отношение к имуществу на пищеблоке. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу повара.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (технологические карты, отчеты, заявки, журналы и т.п.)	2
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
		Максимальное количество баллов	10

• Показатели эффективности деятельности официанта:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Правильное порционирование готовой пищи. Обеспечение необходимой температуры пищи при ее раздаче. Оказание помощи в приеме пищи клиентам, находящимся на постоянном постельном режиме. Отсутствие жалоб на качество обслуживания клиентов учреждения. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу официанта	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
		Максимальное количество баллов	10



• Показатели эффективности деятельности кухонного рабочего:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу кухонного рабочего	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

**6.2.10.11. Служба транспортного обслуживания.**

• Показатели эффективности деятельности водителя автомобиля

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Соблюдение правил дорожного движения. Безаварийная работа на транспорте, устранение возникших во время работы на линии мелких неисправностей Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда. Отсутствие замечаний работнику со стороны руководства Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда Выполнение работы по перевозке директора учреждения. Выполнение работы по подвозу сотрудников до места работы и обратно по утвержденному маршруту в соответствии с коллективным договором учреждения.	5
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	5
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу водителя автомобиля.	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по	Соблюдение требований по ведению документации (путевые листы, журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1



	профессиональным направлениям деятельности.	Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и ответственного за безопасность дорожного движения.	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
	Максимальное количество баллов		15

### 6.2.10.12. Служба бытового обслуживания.

#### • Показатели эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту одежды:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременная и качественная стирка, сушка и глажение белья и спецодежды. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей. Бережное отношение к оборудованию прачечной, правильная эксплуатация. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу машиниста по стирке и ремонту одежды	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
	Максимальное количество баллов		10

#### • Показатели эффективности деятельности швеи:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременная и качественный ремонт мягкого инвентаря и глажение белья и спецодежды. Отсутствие замечаний на сохранность товарно-материальных ценностей. Бережное отношение к оборудованию, правильная эксплуатация. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0



2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу швеи	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

• Показатели эффективности деятельности парикмахера:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременная стрижка и бритье клиентов. Творческая активность в работе. Отсутствие жалоб на качество обслуживания клиентов учреждения. Инициативность при замене временно отсутствующих работников Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Отсутствие нарушений правил санитарии и гигиены. Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда.	4
		Несвоевременное выполнение поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу парикмахера	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, администрации, руководителя Службы	4
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
Максимальное количество баллов			10

6.2.10.12. Служба обслуживания и содержания зданий и территории.

• Показатели эффективности деятельности сторожа:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Обеспечение надлежащей защиты материальных ценностей. Отсутствие случаев хищения имущества учреждения, находящегося на вверенной территории. Выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	3



		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу сторожа	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	Соблюдение требований по ведению документации (журналы и т.п.)	3
		Наличие обоснованных замечаний по ведению документации.	1
		Установленная документация работником не ведется.	0
4	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
	Максимальное количество баллов		10

• Показатели эффективности деятельности дворника, уборщика территории:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременная и качественная уборка территории учреждения от мусора, зимой - от снега и льда. Обеспечение надлежащего порядка. Обеспечение сохранности и чистоты хоз. инвентаря и инструментов Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	5
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	2
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу дворника, уборщика территории	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	3
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
	Максимальное количество баллов		10

• Показатели эффективности деятельности уборщик производственных и служебных помещений:

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременная и качественная уборка обслуживаемых помещений. Обеспечение сохранности и чистоты хоз. инвентаря и инструментов. Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Инициативность при замене временно отсутствующих работников. Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности,	4



		охраны труда	
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу уборщика служебных помещений	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
	Максимальное количество баллов		10

• **Показатели эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
1	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	Своевременный ремонт хозяйственного инвентаря. Отсутствие фактов некачественного выполнения работ Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов) Соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности, противопожарной безопасности, охраны труда	4
		Несвоевременное выполнение и поручений в соответствии с должностными обязанностями и официально зафиксированные замечания, нарушение сроков и т.п.	1
		Неоднократное нарушение трудовой дисциплины.	0
2	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики. Соблюдение законодательства о противодействии коррупции.	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах. Знание и соблюдение законодательства о противодействии коррупции. Исполнение приказов и распоряжений Министерства, поручений руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции.	4
		Наличие письменных обоснованных жалоб работников Учреждения и контрагентов на работу рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1
		При наличии двух и более зафиксированных замечаний.	0
3	Отсутствие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок	Отсутствие замечаний со стороны администрации и непосредственного руководителя	2
		Наличие замечаний, предписаний, выявленных в ходе проверок.	1
	Максимальное количество баллов		10

6.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда (развитие творческой активности и инициативы работников, высокие результаты работы) производится в случае отсутствия выплаты за наличие квалификационного аттестата работника сферы социальных услуг, а также за выполнение следующих показателей:

	Наименование показателя	% от должностного оклада
<b>1. Специалисты.</b>		



1.1.	За подготовку материалов к районным, областным и всероссийским конкурсам, конкурсов социальных и культурных проектов	до 100%
1.2.	За работу, связанную с поездками на экскурсии, спортивные соревнования, конкурсы и другие мероприятия культурно массового характера	до 100%
1.3.	За организацию работы по внедрению инновационных технологий в работу учреждения, в том числе за работу по взаимодействию в информационном пространстве	до 100%
1.4.	За работу по подготовке нормативно-правовой документации, отчетов учреждения, ведение мониторингов и другой методической документации	до 100%
1.5.	За увеличение объёма обязанностей (оказание социальных услуг сверх установленного гарантированного перечня социальных услуг)	до 100%
1.6.	За организацию приёма гостей, конференций, видеоконференций, телемостов, мастер-классов, за проведение работы по совершенствованию организации питания, за руководство производственно-хозяйственной деятельностью службы организации питания	до 90%
1.7.	За выполнение особо важных и срочных работ по распоряжению руководителя учреждения	до 200%
1.8.	За выполнение особо важной работы по обеспечению безопасности дорожного движения, по укреплению общественной безопасности и проведении антитеррористических мероприятий, по обеспечению требований пожарной безопасности, на решение задач по гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций	до 260%
1.9.	За выполнение особо важной работы по соблюдению требований правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей	до 50%
1.10.	За непосредственное оказание государственных социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам	до 100%
1.11.	За координацию деятельности структурного подразделения, координацию деятельности определенного направления работы, ведение отчетов, необходимой документации	до 100%
1.12.	За непосредственное оказание государственных социальных услуг клиентам, временно проживающим в пансионате сроком до 6 месяцев	до 30%
<b>2. Рабочие пансионата</b>		
2.1.	За соблюдение чистоты и порядка вне территории учреждения, за отсутствие засоров сантехнического оборудования, безаварийную работу, бесперебойность отопления, высокопрофессиональную сборку мебели и ремонта помещений, выполнение погрузочно-разгрузочных работ, за своевременное и качественное обслуживание энергообеспечивающих систем учреждения	до 100%
2.2.	За увеличение объёма обязанностей (оказание социальных услуг сверх установленного гарантированного перечня социальных услуг)	до 100%
2.3.	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей социальных услуг учреждения	до 100%
2.4.	За проведение уборок, генеральных уборок без замечаний	до 100%
2.5.	За подготовку получателей социальных услуг к культурным мероприятиям	до 100%
2.6.	За подготовку учреждения к работе в осенне-зимний период	до 100%
2.7.	За непосредственное оказание государственных социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам	до 100%
2.8.	За выполнение особо важной работы – перевозка получателей социальных услуг и работников учреждения в условиях высокой интенсивности на линии во время управления транспортным средством.	До 200%
2.9.	За выполнение особо важных и срочных работ по распоряжению руководителя учреждения	до 100%
2.10.	За непосредственное оказание государственных социальных услуг клиентам, временно проживающим в пансионате сроком до 6 месяцев	до 30%



- 6.4. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда выплачиваются как по основной занимаемой должности, так и по должности, занимаемой по внутреннему совместительству в режиме неполного рабочего дня и/или неполной рабочей недели (не более 0,5 ставки), в случае если по основной должности работник занят неполный рабочий день и/или неполную рабочую неделю, (не более 0,5 ставки).
- 6.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность и напряженность труда периодичностью один раз в год увольняемым и вновь принимаемым работникам выплачивается пропорционально отработанному в календарном году времени.
- 6.6. Стимулирующая надбавка не начисляется при:
- однократном грубейшем нарушении трудовой дисциплины (прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения и другие нарушения трудовой дисциплины);
  - опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;
  - невыполнение распоряжений руководителя;
  - умышленной порче и потере имущества учреждения;
  - систематическое нарушение этики и служебного поведения работников учреждения, в том числе несоблюдение субординации;
  - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.
- 6.7. Все случаи невыплаты стимулирующих выплат рассматриваются директором учреждения и комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.
- 6.8. Не начисление материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые они устанавливаются.

## **7. Порядок оценки показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги.**

### **7.1. Общие положения.**

- 7.1.1. Оценка показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги пансионата характеризует его положение в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень его участия в реализации уставных задач учреждения. Оценка выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы устанавливается с учетом:
- уровня профессионализма и компетентности работника;
  - сложности и значимости выполняемой им работы;
  - степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
  - продуктивности методов предоставления социальных услуг клиентам;
  - поддержание и сохранность статуса клиента;
  - результативности использования в процессе предоставления социальных услуг современных информационных технологий;
- 7.1.2. Оценка показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги устанавливается на базе рейтинга, формируемого на основе критериев оценки результатов и результативности профессиональной деятельности
- 7.1.3. Данный Порядок распространяется на медицинских работников в соответствии с Перечнем приведенным в Приложении №7 к настоящему Положению
- 7.1.4. В рамках данного Порядка под результатами профессиональной деятельности понимаются документально зафиксированные материалы, характеризующие достижения работника (удовлетворенность качеством предоставляемых услуг клиентов, курируемых им работников, направлений деятельности), степень соответствия его нормам и правилам, принятым в пансионате, а под результативностью – система работы по выполнению уставных задач, реализации государственного задания и программы развития пансионата.
- 7.1.5. Цель введения Порядка оценки показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные



услуги – обеспечение зависимости уровня оплаты труда работников от результатов и результативности их деятельности путем объективного оценивания профессиональной деятельности и получения его на основе рейтинговых таблиц по каждой категории работников.

**7.2. Механизм определения и установления оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы медицинских работников.**

**7.2.1.** Утверждение показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги устанавливается один раз в год (на начало нового календарного года).

**7.2.2.** Директором пансионата создается Комиссия по оценке выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы медицинских работников пансионата (далее – Комиссия), председателем которой является директор пансионата.

**7.2.3.** Каждый медицинский работник заполняет оценочный лист и представляет его до последнего рабочего дня каждый месяц руководителю подразделения.

**7.2.4.** Руководитель подразделения делает анализ качества предоставления государственной услуги в совокупности по подразделению, определяя вклад каждого медицинского работника и сдает оценочные листы работников и анализ ежемесячно в Комиссию.

**7.2.5.** Комиссией рассматривается оценочный лист работника с учетом раздела 7.3 настоящего Положения и на их основании составляет рейтинговую таблицу (сводный оценочный лист).

**7.2.6.** Комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного работника в реализации уставных задач пансионата.

**7.2.7.** Сводный оценочный лист с установленными размерами оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы согласовывается с профсоюзным комитетом.

**7.2.8.** На основании абсолютных показателей сводного оценочного листа Комиссия пропорционально распределяет выплату (премию) за качественное предоставление государственных услуг.

**7.2.9.** Решение комиссии с конкретными рекомендованными размерами премии за качественное предоставление государственных услуг оформляется Протоколом и со сводным оценочным листом подается директору пансионата для издания приказа.

**7.2.10.** На основании приказа директора пансионата бухгалтерия начисляет премию медицинским работникам за качественное предоставление государственной услуги.

**7.2.11.** Изменение в структуре и составе критериев, в Порядке оценивания показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников, предоставляющих государственные услуги могут быть предложены каждым работником пансионата. После обсуждения предложенных изменений на заседании рабочей комиссии пансионата они могут быть внесены в настоящий Порядок. Данные изменения вступают в силу с начала нового календарного года.

**7.3. Критерии и показатели оценки результатов и результативности деятельности работников пансионата.**

**7.3.1. Заведующий медицинским отделением, врач-терапевт, фельдшер, старшая медицинская сестра**

Критерии оценки и показатели эффективности		Максимальный балл показателя	
Участие в проведении социально значимых мероприятиях, в общественной жизни пансионата, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы.	0,5	2,0	
Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	0,5		
Участие в методической работе, конкурсе "SOCIODRIVE", проведение мастер-классов, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.	0,5		
Освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	0,5		
Отсутствие предписаний и (или) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника;		2,0	
Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями;			
Отсутствие смертности в учреждении ПСУ;			
Отсутствие случаев просроченных сроков по переосвидетельствованию ПСУ по инвалидности.			



Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника	3,0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	3,0
Максимальное количество баллов	10

### 7.3.2. Медицинская сестра палатная, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по лечебной физкультуре.

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя
Участие в проведении социально значимых мероприятиях, в общественной жизни пансионата, выполнение поручений сверх постоянно выполняемой работы.	1,0
Своевременность и полнота ведения документации по профессиональным направлениям деятельности.	1,0
Участие в методической работе, конкурсе "SOCIODRIVE", проведение мастер-классов, выступления, публикации, информация о деятельности, в том числе на сайте учреждения, участие в семинарах, совещаниях и т.д.	1,0
Освоение программ подготовки и дополнительного профессионального образования работников по направлению работодателя.	1,0
Отсутствие предписаний и (иди) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника.	1,0
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника	3,0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	2,0
Максимальное количество баллов	10

### 7.3.3. Медицинская сестра диетическая.

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя
Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания.	1,0
Соблюдение гигиенических требований ассортименту продуктов и технологий приготовления блюд	1,0
Обеспечение профилактики витаминной недостаточности	1,0
Соблюдение требований к пищевой ценности рационов	1,0
Отсутствие предписаний и (иди) нарушений, выявленных в ходе проверок надзорных органов, касающихся направления деятельности работника.	1,0
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника	3,0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	1,0
Максимальное количество баллов	10

### 7.3.4. Санитарка.

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя
Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов качественного обслуживания и ухода за гражданами.	
Соблюдение графиков и качественное выполнение текущей и генеральной уборок.	1,5
Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья клиентов, в том числе оказание санитарно-гигиенических процедур	1,5
Исполнение режима банных дней, смены нательного и постельного белья	1,0
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника	3,0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)	3,0
Максимальное количество баллов	10

### 7.3.5. Сестра-хозяйка

Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя



Отсутствие нарушений правил санитарно-гигиенического и противоэпидемиологического режимов качественного обслуживания и ухода за гражданами.		
Предоставление мягкого инвентаря с учетом сезонности и вкусовых предпочтений клиентов.	1,0	4,0
Своевременное и качественное обеспечение моющими и дезинфицирующими, обезвреживающими средствами	1,0	
Контроль за состоянием мягкого инвентаря	1,0	
Качественное ведение документации	1,0	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны клиентов на работу работника		3,0
Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и профессиональной этики (отсутствие дисциплинарных взысканий и установленных документально фактов нарушения профессиональной этики)		3,0
Максимальное количество баллов		10

## 8. Порядок премирования работников

### 8.1. Общие положения.

- 8.1.1. Порядок премирования работников пансионата разработан и введен в действие с целью усиления материальной заинтересованности, стимулирования материального роста, развития творческой инициативы, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.
- 8.1.2. Фонд материального стимулирования формируется за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД). При этом материальное стимулирование может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

### 8.2. Порядок премирования работников.

- 8.2.1. Работникам учреждений могут выплачиваться единовременные премии:
- 8.2.1.1 за выполнение особо важных и срочных работ;
  - 8.2.1.2. по итогам года;
  - 8.2.1.3. при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области; почетными грамотами Министерства труда и социальной защиты Самарской области;
  - 8.2.1.4. к профессиональным праздникам «День социального работника», «День медицинского работника», к юбилейным датам.
- 8.2.2. Размер премий нефиксированный.
- 8.2.3. Работникам, отработавшим неполный расчетный год, за который начисляется премия, премия выплачивается за фактически отработанное время.
- 8.2.4. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающих неполное рабочее время, размер вознаграждения устанавливается, исходя из должностных окладов, исчисляемых пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается вознаграждение.
- 8.2.5. Размер премии сотрудников утверждает директор пансионата своим приказом
- 8.2.6. Выдача премий производится при наступлении определенного события, указанного в подпунктах 8.2.1.3. и 8.2.1.4., а также по итогам года по окончании года, выплачивается по одному и (или) нескольким вышеуказанным основаниям

### 8.3. Условия премирования.

#### 8.3.1. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма ;
- отсутствие жалоб со стороны проживающих ;
- отсутствие замечаний от контролирующих органов;

#### 8.3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности процесса и не зависит от стажа.

### 8.4. Показатели премирования.

#### 8.4.1. При определении размера премии учитываются следующие показатели



- выполнение особо важной для пансионата работы;
- активное участие в мероприятиях, проводимых в пансионате;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в пансионате, так и за его пределами.
- при присвоении почетных званий и награждении знаками отличия Российской Федерации, при награждении орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области, почетными грамотами Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области,
- к профессиональным праздникам «День социального работника», «День медицинского работника», к юбилейным датам

**8.4.2.** Показатели, влияющие на уменьшение размера премии (не начисление). Размер выплат сотрудникам за премируемый год уменьшается в случаях:

- Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- Нарушение инструкций по охране труда.
- Обоснованные жалобы проживающих на сотрудника.
- Травматизм по вине работника.
- Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.
- Пассивное участие в жизнедеятельности и общественных мероприятиях пансионата и на других уровнях.
- Наличие ошибок в ведении документации.

№	Наименование должности	% должностного оклада
1	Заместитель директора	до 100%
2	Заведующий хозяйством	до 200%
3	Заведующий медицинским отделением	до 100%
4	Заведующий складом	до 200%
5	Главный бухгалтер	до 100%
6	Заместитель главного бухгалтера	до 200%
7	Начальник планово-экономического отдела	до 200%
8	Экономист	до 200%
9	Бухгалтер	до 200%
10	Специалист в сфере закупок	до 200%
11	Специалист по противопожарной профилактике	до 200%
12	Юрисконсульт	до 200%
13	Специалист по социальной работе	до 100%
14	Инженер по охране труда	до 200%
15	Специалист по охране труда	до 200%
16	Программист	до 200%
17	Специалист по кадрам	до 200%
18	Секретарь руководителя	до 200%
19	Культурный организатор	до 100%
20	Библиотекарь	до 100%
21	Врач терапевт	до 100%
22	Старшая медицинская сестра	до 100%
23	Медицинская сестра диетическая	до 100%
24	Медицинская сестра палатная	до 100%
25	Медицинская сестра процедурная	до 200%
26	Санитарка	до 100%
27	Фельдшер	до 100%
28	Психолог	до 100%
29	Медицинская сестра по физиотерапии	до 100%
30	Медицинская сестра по массажу	до 100%
31	Инструктор по лечебной физкультуре	до 100%



32	Сестра-хозяйка	до 100%
33	Шеф-повар	до 100%
34	Повар	до 100%
35	Кухонный рабочий	до 100%
36	Официант	до 100%
37	Мойщик посуды	до 100%
38	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	до 100%
39	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	до 100%
40	Парикмахер	до 100%
41	Швея	до 100%
42	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий	до 100%
43	Сторож	до 100%
44	Слесарь-электрик	до 100%
45	Слесарь-сантехник	до 100%
46	Дворник	до 100%
47	Водитель автомобиля	до 100%
48	Столяр	до 100%
49	Уборщик производственных и служебных помещений	до 100%
50	Оператор котельной	до 100%
51	Уборщик территории	до 100%

8.5. Размер премиальных выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к должностному окладу.

#### 9. Другие вопросы оплаты труда.

9.4. При наличии экономии фонда оплаты труда, предусматриваются средства на выплату материальной помощи в размере должностного оклада в год. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

9.5. Работникам учреждений, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих. Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника. Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда. Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.



Приложение №1  
к Положению об оплате труда  
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Должностные оклады по должностям работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг.**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, рублей в месяц
Должности специалистов третьего уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг	1	Специалист по социальной работе	6319



Приложение №2  
к Положению об оплате труда  
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Должностные оклады (оклады) медицинских и фармацевтических работников государственных учреждений социального обслуживания населения Самарской области**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад, рублей в месяц
Руководители структурных подразделений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием	1	Заведующий медицинским отделением	8337
Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	Санитарка; Сестра-хозяйка;	4588
Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	Инструктор по лечебной физкультуре	5439
Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	Медицинская сестра диетическая;	5578
Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	Медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	5578
Средний медицинский и фармацевтический персонал	4	Фельдшер, медицинская сестра процедурной	5772
Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	Старшая медицинская сестра	6151
Врачи	2	Врач-терапевт	7141



Приложение №3  
к Положению об оплате труда  
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Должностные оклады по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам  
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.**

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1	Секретарь	3928
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	2	Заведующий складом, Заведующий хозяйством	4597 4597
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	3	Шеф-повар	5969
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	1	Инженер по охране труда Специалист по противопожарной профилактике Юрисконсульт Экономист Бухгалтер Специалист по кадрам Программист	6805 6805 6805 6805 6805 6805 6805
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	4	Психолог	7174
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	5	Заместитель главного бухгалтера	8454
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	1	Начальник планово-экономического отдела	8624



Приложение №4  
к Положению об оплате труда  
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Должностные оклады по должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам  
других видов экономической деятельности.**

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Должностной оклад , рублей в месяц
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Не установлен	Культурорганизатор	4993



Приложение №5  
к Положению об оплате труда  
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Должностные оклады по общепрофессиональным профессиям рабочих**

Наименование профессиональных квалификационных групп	Квалификационный уровень	Наименование профессий	Оклад, рублей в месяц
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	1	Машинист по стирке и ремонту одежды	3868
		Парикмахер	3868
		Официант	3868
		Кухонный рабочий	3868
		Швея	3868
		Слесарь-электрик	3868
		Слесарь-сантехник	3868
		Уборщик территории	3868
		Столяр	3868
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3868
		Уборщик служебных помещений	3868
		Дворник	3868
		Оператор котельной	3868
		Сторож	3868
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1	Повар	3988
		Водитель автомобиля	3988
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	4	Водитель автомобиля	4932



Приложение №6  
к Положению об оплате труда  
ГБУ СО «Южный пансионат»

**Должностные оклады по должностям работников,  
не отнесенным к профессиональным квалификационным группам**

Наименование должности	Должностной оклад, рублей в месяц
Специалист по закупкам	6805
Специалист по охране труда	6805



**Перечень должностей, которым устанавливается  
повышение должностного оклада за работу в сельских населенных пунктах.**

№п/п	Наименование должности	Размер повышения должностного оклада
1.	Директор	25%
2.	Заместитель директора	25%
3.	Заведующий отделением	25%
4.	Заведующий хозяйством	25%
5.	Заведующий складом	25%
6.	Главный бухгалтер	25%
7.	Заместитель главного бухгалтера	25%
8.	Бухгалтер	25%
9.	Начальник планово-экономического отдела	25%
10.	Экономист	25%
11.	Специалист по кадрам	25%
12.	Специалист по социальной работе	25%
13.	Инженер по охране труда	25%
14.	Специалист по охране труда	25%
15.	Специалист по противопожарной профилактике	25%
16.	Программист	25%
17.	Культурный организатор	25%
18.	Специалист по закупкам	25%
19.	Врач-терапевт	25%
20.	Старшая медицинская сестра	25%
21.	Медицинская сестра диетическая	25%
22.	Медицинская сестра палатная (постовая)	25%
23.	Фельдшер	25%
24.	Психолог	25%
25.	Медицинская сестра процедурной	25%
26.	Медицинская сестра по физиотерапии	25%
27.	Инструктор по лечебной физкультуре	25%
28.	Медицинская сестра по массажу	25%
29.	Шеф-повар	25%
30.	Юрисконсульт	25%



**Перечень должностей врачей,  
среднего и младшего медицинского персонала.**

№ п/п	Профессия (должность)
<b>Врачи</b>	
1.	Заведующий медицинским отделением
2.	Врач-терапевт
<b>Средний медицинский персонал</b>	
3.	Старшая медицинская сестра
4.	Фельдшер
5.	Медицинская сестра палатная ( постовая)
6.	Медицинская сестра процедурная
7.	Медицинская сестра по физиотерапии
8.	Медицинская сестра по массажу
9.	Медицинская сестра диетическая
10.	Инструктор по лечебной физкультуре
<b>Младший медицинский персонал</b>	
11.	Санитарка
12.	Сестра-хозяйка





«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
Захватова Т. В.  
«11» 2019 г.



**Перечень должностей работников,  
занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда,  
работа в которых дает право на выплаты компенсационного характера и ее размер**

№№/п	Наименование должности	По результатам СОУТ*	
		Для работников, принятых до 01.01.2014г	Для остальных работников
1.	Директор	15%	15%
2.	Заместитель директора (головное учреждение)	-	12%
3.	Заведующий отделением	-	15%
4.	Заведующий отделением (Большеглушицкое отделение)	25%	25%
5.	Заведующий хозяйством	-	12%
6.	Заведующий складом	12%	12%
7.	Главный бухгалтер	12%	12%
8.	Заместитель главного бухгалтера	12%	12%
9.	Бухгалтер	12%	12%
10.	Секретарь	12%	12%
11.	Специалист по кадрам	12%	12%
12.	Специалист по социальной работе	15%	15%
13.	Инженер по охране труда	12%	12%
14.	Специалист по охране труда	12%	12%
15.	Психолог	15%	15%
16.	Программист (головное учреждение)	12%	12%
17.	Культурный организатор	15%	15%
18.	Врач-терапевт	15%	15%
19.	Фельдшер (Большеглушицкое отделение)	-	25%
20.	Фельдшер	15%	15%
21.	Старшая медицинская сестра	15%	15%
22.	Медицинская сестра палатная	15%	15%
23.	Медицинская сестра палатная (Большеглушицкое отделение)	25%	25%
24.	Медицинская сестра процедурная	25%	25%
25.	Медицинская сестра диетическая	15%	15%
26.	Медицинская сестра по физиотерапии	15%	15%
27.	Инструктор по лечебной физкультуре (Большеглушицкое отделение)	25%	25%
28.	Инструктор по лечебной физкультуре	15%	15%
29.	Медицинская- сестра по массажу (Большеглушицкое отделение)	25%	25%
30.	Медицинская сестра по массажу	15%	15%
31.	Санитарка	15%	15%
32.	Санитарка (Отделение «милосердия»)	25%	25%
33.	Санитарка (сменный график) (Большеглушицкое отделение)	25%	25%
34.	Сестра-хозяйка	12%	12%
35.	Парикмахер	15%	15%
36.	Шеф-повар	12%	12%
37.	Повар	12%	12%
38.	Кухонный рабочий	12%	12%
39.	Официант	15%	15%
40.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12%	12%
41.	Швея	12%	12%
42.	Дворник	12%	12%
43.	Водитель автомобиля	12%	12%
44.	Столяр	12%	12%





Приложение 3  
к Коллективному договору на 2019-2022гг

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
Т. В. Захватова  
«14» августа 2019 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ СО «Южный пансионат»

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении Самарской области «Южный пансионат для ветеранов труда (дом-интернат для престарелых инвалидов)» (далее Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

### 1. Прием на работу и увольнение.

- 1.1. Прием на работу в Учреждение производится приказом, изданным в соответствии со ст. 68 ТК РФ на основании заключенного трудового договора.
  - при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - другие документы необходимые для выполнения требований законодательства Российской Федерации.
- 1.2. Работодатель, руководствуясь принципом подбора кадров по деловым качествам, вправе выбрать из числа кандидатов, претендующих на вакантную должность, наиболее подходящего по квалификации и опыту работы специалиста, используя профессиональные методы подбора.
- 1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- 1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 1.5. Бланк трудовой книжки или вкладыша в нее оплачивается безналичным расчётом работником учреждения. Копия квитанции об оплате предоставляется специалисту по кадрам для заполнения книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее.
- 1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу сотрудника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме или анкету) выполняемой ранее работы.
- 1.7. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.



- 1.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 1.9. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
  - ознакомить с настоящими Правилами, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника;
  - провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, по обязанности сохранения сведений, составляющих служебную тайну, а также персональных данных сотрудников и проживающих и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 1.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством
- 1.11. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.
- 1.12. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе сотрудника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 1.14. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## **2. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников.**

### **2.1. Сотрудник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени,
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

### **2.2. Сотрудники учреждения должны:**



- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка;
  - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
  - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства; эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование,
  - экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя; соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
  - не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, персональные данные сотрудников и проживающих пансионата, полученные в силу служебного положения, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам, а также проживающим;
  - соблюдать законодательство о противодействии коррупции, исполнять приказы учреждения, распоряжения и поручения руководителя учреждения в сфере противодействия коррупции;
  - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.
- 2.4. Вновь принятым сотрудникам должностная инструкция оформляется как приложение к трудовому договору, сотрудникам принятым ранее, должностная инструкция является самостоятельным документом, утверждаемым приказом, с которой сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. В трудовом договоре конкретизируются должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.
- 2.5. Должностная инструкция в связи с организационными или другими изменениями в учреждении может быть оформлена в новой редакции.
- 2.6. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.
- 2.7. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.
- 3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.**
- 3.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ; вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения Правил трудового распорядка Учреждения;
  - привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
  - принимать локальные нормативные акты;
  - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.2. Работодатель обязан:



- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 23-го числа каждого месяца одну часть заработной платы и 8-го числа каждого месяца (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.  
Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги, семинары;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### 3.3. Ответственность Работодателя.

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

## 4. Режим рабочего времени и времени отдыха.

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

4.2. Для некоторых категорий работников, согласно Перечня должностей работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда, работа в которых дает право на



сокращенный рабочий день устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, который приведен в Приложении №4 к Коллективному договору.

4.3. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.4. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 часов.

Для работников службы организации питания с 13.30 до 15.00.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы(смены) не превышает четырех часов.

4.5. Время начала работы – 8.00. Время окончания работы – 16.12.

4.6. Работникам учреждения, которому установлен сменный режим работы, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7. При сменной работе сотрудники трудятся в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников не менее чем за месяц до их введения в действие.

4.8. Операторам котельной, сторожам, санитаркам и медицинским сестрам палатным (постовым), работающим в многосменном режиме устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания по 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

4.9. Если работник принят на работу на условиях совместительства или (и) с неполным рабочим временем, то режим работы устанавливается трудовым договором.

4.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

4.11. По приказу руководителя учреждения, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 6 к коллективному договору.

4.12. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой)

4.13. Сотрудникам, столкнувшимся с обстоятельствами личного характера может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а именно начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

4.14. Табель учета рабочего времени сдается два раза в месяц: 16-ого числа месяца за отработанную первую половину и в первый день месяца за отработанную вторую половину месяца. Если эти дни приходится на нерабочий (выходной, праздничный) день табель учета рабочего времени сдается на следующий рабочий день.

4.15. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Для женщин, имеющих детей до 7 (семи) лет, а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста и для сотрудников, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья до 18 лет - продолжительность рабочего дня сокращается на 2 (два) часа.

4.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;



- 4 ноября – День народного единства.
- 4.17. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 4.18. Учет рабочего времени ведется должностными лицами, назначенными приказом руководителя. Руководители структурных подразделений ведут контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время в соответствующем Журнале. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.
- 4.19. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу. Порядок направления работника в служебную командировку определен Положением о служебных командировках сотрудников ГБУ СО «Южный пансионат».
- 4.20. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 4.21. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 4.22. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.
- 4.23. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет не менее трёх календарных дней, согласно Приложения № 7 к коллективному договору.
- 4.24. Работодатель предоставляет работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, и (или) опасными условиями труда дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к основному отпуску согласно Приложения №6 к коллективному договору. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск должен предоставляться всем работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным 2,3 или 4 степени либо опасным. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными условиями труда составляет семь календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда предоставляется работнику пропорционально отработанному времени. В стаж работы, который дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, включается только фактически отработанное в таких условиях время. Для исчисления стажа работы, дающего право на указанный отпуск, ответственное лицо считает количество дней, в которые работник фактически отработал во вредных условиях труда согласно табеля учета рабочего времени. Суммарное количество дней такой работы в течение рабочего года делится на среднемесячное количество рабочих дней за отработанный период. Получившиеся дни отпуска округляются в пользу работника до целого числа и предоставляются работнику согласно графика отпусков и (или) по заявлению работника в случае переноса отпуска.
- 4.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника 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 очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 4.26. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.



4.27. Не позднее 1 декабря каждого года сотрудник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю в письменном виде, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.28. По соглашению между сотрудником 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.

4.29. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.31. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

4.32. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.33. Работникам предоставляются специальные перерывы для отдыха, которые включаются в рабочее время с 10.00 до 10.20. и с 14.00 до 14.20

4.34. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

На работу с неполным рабочим днем и или неполной рабочей неделей работодатель может перевести любого сотрудника по его просьбе. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ

## 5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников учреждения:



- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности учреждения, награждение почётной грамотой директора пансионата в соответствии с Положением о нематериальном стимулировании работников ГБУ СО «Южный пансионат»;
- поощрение и награждение вышестоящей организацией и органами местного самоуправления.

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

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия сотрудника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца, со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа сотрудников, а также в течение других сроков, предусмотренных ст. 193 ТК РФ.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный сотрудник.

## **7. Отстранение от работы.**

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника



(лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым Кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

8.2. Сотрудник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.3. Отдельная категория сотрудников учреждения при выполнении своих трудовых обязанностей должны носить специальную одежду.

8.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю учреждения сдаются секретарю, который передает их руководителю трижды в день (как правило, в 9.00, 11.00 и 14.00) и возвращает исполнителям, помещая информацию в соответствующий лоток, находящийся в приемной (как правило, в 9.45 и 11.50 и 15.00).

8.5. Сотрудники учреждения должны два раза в день проверять лотки на наличии входящей информации на исполнение. В случае исполнения срочных писем, требующих незамедлительного исполнения, во время отсутствия сотрудника на своем рабочем месте секретарь по телефону сообщает сотруднику о кратком содержании письма и сроков его исполнения. Факт получения письма на исполнение фиксируется в специальном журнале, который ведет секретарь. В случае отсутствия сотрудника на рабочем месте в журнале фиксируется время передачи информации по телефону.

8.6. Сотрудник, пришедший утром в учреждение должен оповестить об этом сторожа для снятия помещения с сигнализации.

8.7. Сотрудник, уходящий из учреждения, должен оповестить об этом сторожа для включения сигнализации.

8.8. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.9. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;



- приносить и использовать на месте работы орг. технику, компьютеры, магнитные носители информации и т.п. принадлежащие сотрудникам учреждения, без получения на то соответствующего разрешения администрации пансионата;
  - курить на территории учреждения;
  - готовить пищу в пределах учреждения, кроме работников пищевого отдела;
  - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
  - использовать Интернет в личных целях;
  - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 8.10. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями и проживающими пансионата.
- 8.11. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все сотрудники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.





«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюза  
ГБУ СО «Южный пансионат»  
Кудинова А. Н.  
«12» ноября 2019 г.

Приложение 4  
к Коллективному договору на 2019-2022 гг

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
Т. В. Захватова  
«12» ноября 2019 г.

**Перечень должностей работников,  
занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда,  
работа в которых дает право на сокращенный рабочий день**

№п/п	Наименование должности	По результатам СОУТ*	
		Для работников, принятых до 01.01.2014г	Для остальных работников
1.	Директор	36 часов в неделю	-
2	Главный бухгалтер	36 часов в неделю	-
3	Заведующий отделением (Большеглушицкое отделение)	36 часов в неделю	-
4	Бухгалтер	36 часов в неделю	-
5	Секретарь	36 часов в неделю	-
6	Специалист по кадрам	36 часов в неделю	-
7	Специалист по социальной работе (головное учреждение)	36 часов в неделю	-
8	Психолог (головное учреждение)	36 часов в неделю	-
9	Инженер по охране труда	36 часов в неделю	-
10	Специалист по охране труда	36 часов в неделю	-
11	Врач-терапевт	36 часов в неделю	-
12	Старшая медицинская сестра	36 часов в неделю	-
13	Фельдшер	36 часов в неделю	-
14	Медицинская сестра диетическая	36 часов в неделю	-
15	Медицинская сестра палатная	36 часов в неделю	-
16	Медицинская сестра процедурная	36 часов в неделю	-
17	Медицинская сестра по физиотерапии	36 часов в неделю	-
18	Медицинская сестра по массажу	36 часов в неделю	-
19	Инструктор по лечебной физкультуре	36 часов в неделю	-
20	Санитарка	36 часов в неделю	-
21	Сестра-хозяйка	36 часов в неделю	-
22	Шеф-повар	36 часов в неделю	-
23	Повар	36 часов в неделю	-
24	Официант	36 часов в неделю	-
25	Кухонный рабочий	36 часов в неделю	-
26	Машинист по стирке и ремонту одежды	36 часов в неделю	-
27	Швея	36 часов в неделю	-
28	Парикмахер	36 часов в неделю	-
29	Дворник	36 часов в неделю	-
30	Столяр	36 часов в неделю	-
31	Водитель автомобиля	36 часов в неделю	-

\*Результаты СОУТ - Карты специальной оценки условий труда



«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель профсоюза  
 ГБУ СО «Южный пансионат»  
 Кудинов А. Н.  
 « 20 » 2019 г.

Приложение 5  
 к Коллективному договору на 2019-2022гг

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
 Т. В. Захватова  
 « 20 » 2019 г.

**Перечень должностей работников,  
 занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда,  
 работа в которых дает право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№п/п	Наименование должности	По результатам СОУТ*	
		Для работников, принятых до 01.01.2014г	Для остальных работников
1.	Директор	7 календарных дней	7 календарных дней
2.	Заместитель директора (головное учреждение)	-	7 календарных дней
3.	Заведующий отделением	-	14 календарных дней
4.	Заведующий отделением (Большеглушицкое отделение)	14 календарных дней	14 календарных дней
5.	Заведующий складом (головное учреждение)	7 календарных дней	7 календарных дней
6.	Главный бухгалтер	7 календарных дней	7 календарных дней
7.	Заместитель главного бухгалтера	7 календарных дней	7 календарных дней
8.	Бухгалтер	7 календарных дней	7 календарных дней
9.	Секретарь	7 календарных дней	7 календарных дней
10.	Специалист по кадрам	7 календарных дней	7 календарных дней
11.	Специалист по социальной работе	7 календарных дней	7 календарных дней
12.	Инженер по охране труда	7 календарных дней	7 календарных дней
13.	Специалист по охране труда	7 календарных дней	-
14.	Психолог	7 календарных дней	7 календарных дней
15.	Программист (головное учреждение)	7 календарных дней	7 календарных дней
16.	Врач-терапевт	14 календарных дней	14 календарных дней
17.	Старшая медицинская сестра	14 календарных дней	14 календарных дней
18.	Фельдшер	14 календарных дней	14 календарных дней
19.	Медицинская сестра диетическая	14 календарных дней	14 календарных дней
20.	Медицинская сестра палатная	14 календарных дней	14 календарных дней
21.	Медицинская сестра процедурная	14 календарных дней	14 календарных дней
22.	Медицинская сестра по физиотерапии	14 календарных дней	-
23.	Медицинская сестра по массажу	14 календарных дней	-
24.	Медицинская сестра по массажу (Большеглушицкое отделение)	14 календарных дней	14 календарных дней
25.	Инструктор по лечебной физкультуре	14 календарных дней	-
26.	Инструктор по лечебной физкультуре (Большеглушицкое отделение)	14 календарных дней	14 календарных дней
27.	Санитарка	14 календарных дней	14 календарных дней
28.	Санитарка (уборщица помещений)	14 календарных дней	-
29.	Сестра-хозяйка	7 календарных дней	7 календарных дней
30.	Парикмахер (головное учреждение)	14 календарных дней	14 календарных дней
31.	Парикмахер (Большеглушицкое отделение)	14 календарных дней	-
32.	Шеф-повар	7 календарных дней	7 календарных дней
33.	Повар	7 календарных дней	7 календарных дней
34.	Официант	7 календарных дней	7 календарных дней
35.	Кухонный рабочий	7 календарных дней	7 календарных дней
36.	Машинист по стирке и ремонту одежды	14 календарных дней	14 календарных дней
37.	Швея	7 календарных дней	7 календарных дней
38.	Дворник	7 календарных дней	-
39.	Водитель автомобиля	7 календарных дней	7 календарных дней
40.	Сталкер	7 календарных дней	7 календарных дней





Приложение 6  
к Коллективному договору на 2019-2022гг

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
Т. В. Захватова  
« 21 » 2019 г.

**Перечень должностей  
с ненормированным рабочим днем,  
работа в которых дает право на компенсацию  
в виде ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№	Наименование профессии	Компенсация
1.	Директор	7 календарных дней
2.	Заместитель директора	7 календарных дней
3.	Главный бухгалтер	7 календарных дней
4.	Заместитель главного бухгалтера	7 календарных дней
5.	Заведующий хозяйством	7 календарных дней
6.	Начальник планово-экономического отдела	7 календарных дней
7.	Заведующий складом	7 календарных дней
8.	Специалист по закупкам	7 календарных дней
9.	Специалист по противопожарной профилактике	7 календарных дней
10.	Инженер (специалист) по охране труда	7 календарных дней
11.	Специалист по социальной работе	7 календарных дней
12.	Культурный организатор	7 календарных дней
13.	Психолог	7 календарных дней
14.	Специалист по кадрам	7 календарных дней
15.	Секретарь руководителя	7 календарных дней
16.	Водитель автомобиля	7 календарных дней



Приложение 7  
к Коллективному договору на 2019-2022гг

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюза  
ГБУ СО «Южный пансионат»  
Кудинова А. Н.  
«20» 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
Т. В. Захватова  
«20» 2019 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА  
НА 2019-2022 гг..**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда.		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ.	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
<b>1. Технические мероприятия.</b>										
1.1	Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.			45,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.2	Замер сопротивления заземления.			51,0	2017	Заместитель директора	139	126		
1.3	Ремонт и монтаж электрических сетей.			15,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.4	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях			500,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.5	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистой воздушной среды.			500,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.6	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, светоточек фонарей	Ед.	1	19,8	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.7	Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.			80,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126	59	59



1.8	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового).			194,1	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
1.9	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты паровых, водяных, газовых, и других производственных коммуникаций, оборудования и сооружений.			35,5	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
<b>2. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия</b>										
2.1	Организация и проведение производственного контроля	помещений	68	176,8	ежегодно	Старшая медицинская сестра	139	126		
2.2	Обеспечение специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.	человек	121	168,9	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126		
2.3	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.			17,0	ежегодно	Специалист по охране труда	121	119		
2.4	Обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами - в соответствии с установленными нормами.			58,0	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126		
2.5	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.		4	40,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
2.6	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).		139	250,1	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126		
2.7	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.			6,5	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126		
<b>3. Организационные мероприятия</b>										
3.1	Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.			16,0	ежегодно	Заместитель директора	139	126		
3.2	Нанесение на производственное оборудование (органы управления и контроля, элементы конструкции), коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности -			5,0	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126		
3.3	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	человек	139	1,5	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126		
3.4	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	человек	139	70,0	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126		
3.5	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.			45,8	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126		
3.6	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	человек	20	68,0	ежегодно	Специалист по охране труда	139	126		

Составил Инженер по охране труда *Казанцева Т. А.*

Согласовано Главный бухгалтер *Кудряшова Е. В.*



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюза  
ГБУ СО «Южный пансионат»  
Кудинова А. Н.  
«4»            2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
Т. В. Захватова  
«11»            2019 г.

**Перечень должностей подлежащих предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям)**

№	Наименование должности	Периодичность
1	Директор	1 раз в год
2	Заместитель директора	1 раз в год
3	Заведующий медицинским отделением	1 раз в год
4	Заведующий хозяйством	1 раз в год
5	Заведующий складом	1 раз в год
6	Главный бухгалтер	1 раз в год
7	Заместитель главного бухгалтера	1 раз в год
8	Бухгалтер	1 раз в год
9	Начальник планово-экономического отдела	1 раз в год
10	Экономист	1 раз в год
11	Специалист по закупкам	1 раз в год
12	Специалист по противопожарной профилактике	1 раз в год
13	Юрисконсульт	1 раз в год
14	Специалист по кадрам	1 раз в год
15	Секретарь	1 раз в год
16	Специалист по социальной работе	1 раз в год
17	Инженер по охране труда	1 раз в год
18	Специалист по охране труда	1 раз в год
19	Психолог	1 раз в год
20	Культурный организатор	1 раз в год
21	Программист	1 раз в год
22	Врач терапевт	1 раз в год
23	Старшая медицинская сестра	1 раз в год
24	Медицинская сестра диетическая	1 раз в год
25	Медицинская сестра процедурной	1 раз в год
26	Медицинская сестра палатная	1 раз в год
27	Санитарка	1 раз в год
28	Фельдшер	1 раз в год
29	Медицинская сестра по физиотерапии	1 раз в год
30	Медицинская сестра по массажу	1 раз в год
31	Инструктор по лечебной физкультуре	1 раз в год
32	Сестра-хозяйка	1 раз в год
33	Шеф-повар	1 раз в год
34	Повар	1 раз в год
35	Кухонный рабочий	1 раз в год
36	Официант	1 раз в год
37	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год
38	Парикмахер	1 раз в год
39	Швея	1 раз в год
40	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий	1 раз в год
41	Сторож	1 раз в год
42	Оператор котельной	1 раз в год
43	Слесарь-электрик	1 раз в год
44	Слесарь-сантехник	1 раз в год
45	Дворник	1 раз в год
46	Водитель автомобиля	1 раз в год
47	Столяр	1 раз в год
48	Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год
49	Уборщик территории	1 раз в год



«СОГЛАСОВАНО»  
 Председатель профсоюза  
 ГБУ СО «Южный пансионат»  
 Кудинова А. Н.  
 «15» Июня 2019г.

Приложение 9  
 к Коллективному договору на 2019-2022гг

«УТВЕРЖДАЮ»  
 Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
 Т. В. Захватова  
 «15» Июня 2019г.

**Нормы обеспечения работников санитарной и специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№	Наименование должности	Средства индивидуальной защиты				Санитарная одежда			
		Наименование	ГОСТ, ОСТ, ТУ, ТР ТС, сертификат соответствия	Количество на 1 год	пункт Типовых норм, НПА	Наименование	ГОСТ, ОСТ, ТУ, ТР ТС, сертификат соответствия	Количество на 1 год	пункт Типовых норм, НПА
1	Директор	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
2	Заместитель директора	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
3	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	п. 32 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки с полимерным покрытием	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	6 пар					
		Куртка утепленная в холодное время года	ГОСТ 12.4.236-2007	1 на 2,5 года					



4	Заведующий медицинским отделением					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
5	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	п. 31 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003	1шт.					
		Перчатки с полимерным покрытием	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90						
6	Специалист по социальной работе					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
7	Специалист по охране труда					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
8	Инженер по охране труда					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
9	Специалист по противопожарной профилактике					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
10	Культурный организатор					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
11	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС	1 шт	п. 30 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65



		механических воздействий или	017/2011						
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 30 Постановление Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
12	Врач терапевт	Фартук непромокаемый	ГОСТ 12.04.029-76	Дежурный	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68 ***	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239-2004	До износа	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
13	Старшая медицинская сестра	Фартук непромокаемый	ГОСТ 12.04.029-76	Дежурный	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239-2004	До износа	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
14	Медицинская сестра диетическая					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
15	Медицинская сестра палатная	Фартук непромокаемый	ГОСТ 12.04.029-76	Дежурный	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239-2004	До износа	п.3 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68	Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
16	Медицинская сестра	Фартук непромокаемый	ГОСТ	Дежурный	п.3 Постановление	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав



	процедурная		12.04.029-76	ый	Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68		2003		СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239-2004	До износа	п.3 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
17	Санитарка	Фартук непромокаемый	ГОСТ 12.04.029-76	Дежурны й	п.24 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые	ГОСТ 20010-93	До износа	п.24 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Галоши резиновые	ТУ 2590-001 51664612- 2003	Дежурны е	п.24 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Куртка утепленная в холодное время года	ГОСТ 12.4.236- 2007	1 на 2,5 года					
18	Фельдшер	Фартук непромокаемый	ГОСТ 12.04.029-76	Дежурн ый	п.3 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые	ГОСТ Р 52239-2004	До износа	п.3 Постановление Минтрудсооразвития РФ от 29.12.1997 №68	Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Куртка утепленная в холодное время года	ГОСТ 12.4.236- 2007	1 на 2,5 года		Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
19	Психолог в социальной сфере					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
20	Медицинская сестра					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав



	по физиотерапии						2003		СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
21	Медицинская сестра по массажу					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
22	Инструктор по лечебной физкультуре	Куртка на утепленной основе	ГОСТ 12.4.236- 2007	1 на 2,5 г.	Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Костюм (куртка, брюки) хлопчатобумажный	ГОСТ 9896-88	1 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
23	Сестра-хозяйка					Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294- 2003	2шт	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 1 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
24	Шэф-повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 122 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Фартук белый х/б	ГОСТ 12.04.029-76	2 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Тапочки	ГОСТ 26166- 84	2 пары	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
25	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 122 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294- 2003	1 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Нарукавники из полимерных материалов	ГОСТ 5007- 87, ГОСТ 12.4.105-81, ГОСТ 12.4.183-9	До износа	п. 122 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.251- 2013	2 шт.	п. 122 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Фартук белый х/б	ГОСТ 12.04.029-76	2 шт.	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65



						Тапочки	ГОСТ 26166-84	2 пары	п. 12 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
26	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 60 Приказ Минтрудоооазащиты от 09.12.2014 №997н	Фартук белый хб	ГОСТ 12.04.029-76	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 9897 - 88 ГОСТ 9896 - 88	1 шт.	п. 60 Приказ Минтрудоооазащиты от 09.12.2014 №997н	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Нарукавники из полимерных материалов	ГОСТ 5007-87, ГОСТ 12.4.105-81, ГОСТ 12.4.183-9	До износа	п. 60 Приказ Минтрудоооазащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 20010-93	6 пар	п. 60 Приказ Минтрудоооазащиты от 09.12.2014 №997н	Тапочки	ГОСТ 26166-84	1 пара	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.	п. 60 Приказ Минтрудоооазащиты от 09.12.2014 №997н				
27	Официант	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 119 Приказ Минтрудоооазащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.	п. 119 Приказ Минтрудоооазащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для раздачи	ГОСТ: 25294-2003	1 шт.	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
				Тапочки		ГОСТ 26166-84	1 пара	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
				Передник хб		ГОСТ 12.04.029-76	3 шт.	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65	
		Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 шт.		п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65			
28	Мойщица посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 92 Приказ Минтрудоооазащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.		Форма для раздачи	ГОСТ: 25294-2003	1 шт.	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Нарукавники из полимерных материалов		До износа		Тапочки	ГОСТ 26166-84	1 пара	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 20010-93	12 пар		Передник хб	ГОСТ 12.04.029-76	3 шт.	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65



						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 шт.	п. 15 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
29	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 60 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н	Фартук белый хб	ГОСТ 12.04.029-76	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 9897 - 88 ГОСТ 9896 - 88	1 шт.	п. 60 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Нарукавники из полимерных материалов	ГОСТ 5007-87, ГОСТ 12.4.105-81, ГОСТ 12.4.183-9	До износа	п. 60 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н	Форма для генеральной уборки	ГОСТ 25294-2003	2 шт.	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 20010-93	6 пар	п. 60 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н	Тапочки	ГОСТ 26166-84	1 пара	п. 13 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.	п. 60 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н				
30	Машинист по стирке и ремонту одежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003	1 шт.	п. 115 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н				
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 9897 - 88 ГОСТ 9896 - 88	1 шт.	п. 115 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н				
		Нарукавники из полимерных материалов	ГОСТ 5007-87, ГОСТ 12.4.105-81, ГОСТ 12.4.183-9	До износа	п. 115 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 20010-93	6 пар	п. 115 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н				
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.251-2013	2 шт.	п. 115 Приказ Минтрудоооащиты от 09.12.2014 №997н				
31	Парикмахер	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	3 на 3 года	п.26 Постановление Минтрудоооащиты РФ от 29.12.1997 №68	Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 на 2 года	п. 43 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65



		Костюм хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	3 на 3 года	п.26 Приказ Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68				
		Тапочки кожаные	ГОСТ 26166-84	1 на год	п.26 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68				
		Маска медицинская	ГОСТ ИСО 10993-99	До износа	п.26 Постановление Минтрудсоцразвития РФ от 29.12.1997 №68				
32	Швея	Вкладыши противожумные	ГОСТ Р 12.4.209-99	До износа	Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н	Халат хлопчатобумажный	ГОСТ 25294-2003	3 на 2 года	п. 45 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
						Косынка, Пилотка	ТР ТС 017/2011	3 на 2 года	п. 45 Приказ Минздрав СССР от 29.01.1988 №65
33	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий. 34 уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 27575-87	2 шт. на 2 года	п. 135 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Сапоги резиновые с защитным подноском	ТУ 2590-001-51664612-2003, ТУ 38.106172-88	1 пара	п. 135 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	12 пар	п. 135 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Очки защитные	ГОСТ 12.4.013-97	До износа	п. 135 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки с точечным покрытием	ГОСТ 5007-87	12 пар	п. 135 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	ГОСТ 12.4.023-84.	До износа	п. 135 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 135 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5	п. 135 Приказ				



35	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт	года	Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Сапоги резиновые с защитным подноском	ТУ 2590-001-51664612-2003, ТУ 38.106172-88	1 пара		п. 163 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки с полимерным покрытием	ГОСТ Р 12.4.246-2008 ГОСТ 12.4.010-75	12 пар		п. 163 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года		п. 163 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года		п. 163 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
36	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	ГОСТ 25294-2003 ТР ТС 017/2011	1 шт		п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Костюм для защиты от повышенных температур	ГОСТ 12.4.044-87, ГОСТ 12.4.045-87	1 шт		п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки с полимерным покрытием	ГОСТ Р 12.4.246-2008 ГОСТ 12.4.010-75	12 пар		п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки для защиты от повышенных температур	ГОСТ Р ЕН 407-2009.	2 пары		п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Очки защитные	ГОСТ 12.4.013-97	До износа		п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Каска защитная	ГОСТ 12.4.023-84	1 на 2 года		п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Средство индивидуальной	ГОСТ 12.4.023-84.	До		п. 56 Приказ Минтрудсоцзащиты				



		защиты органов дыхания фильтрующее		износа	от 09.12.2014 №997н				
37	Слесарь-электрик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 27575-87	2 шт. на 2 года	п. 189 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Сапоги резиновые с защитным подноском	ТУ 2590-001-51664612-2003, ТУ 38.106172-88	1 пара	п. 189 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки с точечным покрытием	ГОСТ 5007-87	12 пар	п. 189 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Боты или галоши диэлектрические	ГОСТ 1338 5-78	дежурные	п. 189 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки диэлектрические	ГОСТ Р. 12.4.183-91	дежурные	п. 189 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
38	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 27575-87	2 шт. на 2 года	п. 148 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Сапоги резиновые с защитным подноском	ТУ 2590-001-51664612-2003, ТУ 38.106172-88	1 пара	п. 148 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки с полимерным покрытием	ГОСТ Р 12.4.246-2008 ГОСТ 12.4.010-75	12 пар	п.148 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	12 пар	п.148 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Очки защитные	ГОСТ 12.4.013-97	До износа	п.148 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014				



		Каска защитная	ГОСТ 12.4.023-84	1 на 2 года	№997н п.148 Приказ Минтрудсоцзащит ы от 09.12.2014 №997н				
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	ГОСТ 12.4.023-84.	До износа	п.148 Приказ Минтрудсоцзащит ы от 09.12.2014 №997н				
39	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 27575-87	2 шт на 2 года	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.250- 2013	2 шт.	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Сапоги резиновые с защитным подноском	ТУ 2590- 001- 51664612- 2003, ТУ 38.106172- 88	1 пара	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	Дежурн ые	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 23 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
40	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 27575-87	1 шт.	п. 11 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Костюм /куртка+полукомбинезон/ влегонепроницаемый	ГОСТ 27575-87	1 шт.	Дополнительно				
		Перчатки с точечным покрытием	ГОСТ 5007- 87	12 пар	п. 11 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	Дежурн ые	п. 11 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				



		Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 11 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 11 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
41	Стяляр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 27575-87	1 шт.	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Костюм /куртка+полукомбинезон/ влегонепроницаемый	ГОСТ 27575-87	1 шт.	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 27575-87	2 шт на 2 года	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	ГОСТ 12.4.250-2013	2 шт.	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Сапоги резиновые с защитным подноском	ТУ 2590-001-51664612-2003, ТУ 38.106172-88	1 пара	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	2 пары	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Перчатки с точечным покрытием	ГОСТ 5007-87	До износа	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Каска защитная	ГОСТ 12.4.023-84	До износа	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	ГОСТ 12.4.023-84.	До износа	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Куртка на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
		Брюки на утепленной основе	ГОСТ 29335-9	1 на 2,5 года	п. 162 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
42	Уборщик служебных	Костюм для защиты от общих	ГОСТ 25294-	1 шт.	п. 170,171 Приказ Минтрудсоцзащиты				



помещений	производственных загрязнений и механических воздействий или	2003		от 09.12.2014 №997н				
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	ГОСТ 25294-2003	1 шт	п. 170,171 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	ГОСТ 12.4.010-75, ГОСТ 28846-90	12 пары	п. 170,171 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				
	Перчатки с полимерным покрытием	ГОСТ Р 12.4.246-2008 ГОСТ 12.4.010-75	6 пар	п. 170,171 Приказ Минтрудсоцзащиты от 09.12.2014 №997н				

примечания

\* - приказ минздрав ссср от 29.01.1988 №65 - нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения утв. приказом министерства здравоохранения ссср от 29 января 1988 г. п 65

\*\* - приказ минтрудс оцзащиты от 09.12.2014 №997н - приказ от 9 декабря 2014 г. № 997н министерство труда и социальной защиты российской федерации об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением

\*\*\* - приказ минтрудсоцразвития рф от 29.12.1997 №68 - типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций здравоохранения и социальной защиты населения, медицинских научно-исследовательских организаций и учебных заведений, производств бактериальных и биологических препаратов, материалов, учебных наглядных пособий, по заготовке, выращиванию и обработке медицинских пиявок утв. постановлением министерства труда и социального развития российской федерации от 29 декабря 1997 г. п 68 приложение №11.





Приложение 10  
к Коллективному договору на 2019-2022гг

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ СО «Южный пансионат»  
Т. В. Захватова  
«01» апреля 2013 г.

Перечень профессий работников,  
занятых на работах в условиях производственных загрязнений,  
для которых установлено право на ежемесячное получение смывающих и обезвреживающих средств

№	Наименование должности	Смывающие средства	Норма выдачи на 1 месяц мл/г
1	Директор	Мыло/жидкое мыло	200/250
2	Заместитель директора	Мыло/жидкое мыло	200/250
3	Заведующий хозяйством	Мыло/жидкое мыло	200/250
4	Заведующий отделением	Мыло/жидкое мыло	200/250
5	Заведующий складом	Мыло/жидкое мыло	200/250
6	Главный бухгалтер	Мыло/жидкое мыло	200/250
7	Заместитель главного бухгалтера	Мыло/жидкое мыло	200/250
8	Начальник планово-экономического отдела	Мыло/жидкое мыло	200/250
9	Экономист	Мыло/жидкое мыло	200/250
10	Бухгалтер	Мыло/жидкое мыло	200/250
11	Специалист по закупкам	Мыло/жидкое мыло	200/250
12	Специалист по противопожарной профилактике	Мыло/жидкое мыло	200/250
13	Юрисконсульт	Мыло/жидкое мыло	200/250
14	Специалист по социальной работе	Мыло/жидкое мыло	200/250
15	Инженер по охране труда	Мыло/жидкое мыло	200/250
16	Специалист по охране труда	Мыло/жидкое мыло	200/250
17	Программист	Мыло/жидкое мыло	200/250
18	Специалист по кадрам	Мыло/жидкое мыло	200/250
19	Секретарь	Мыло/жидкое мыло	200/250
20	Культурный организатор	Мыло/жидкое мыло	200/250
21	Врач терапевт	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
22	Старшая медицинская сестра	Мыло/жидкое мыло	200/250
23	Медицинская сестра диетическая	Мыло/жидкое мыло	200/250
24	Медицинская сестра палатная	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
25	Медицинская сестра процедурная	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
26	Санитарка	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
27	Фельдшер	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
28	Психолог	Мыло/жидкое мыло	200/250
29	Медицинская сестра по физиотерапии	Мыло/жидкое мыло	200/250
30	Медицинская сестра по массажу	Мыло/жидкое мыло	200/250
31	Инструктор по лечебной физкультуре	Мыло/жидкое мыло	200/250
32	Сестра-хозяйка	Мыло/жидкое мыло	200/250
33	Шеф-повар	Мыло/жидкое мыло	200/250
34	Повар	Мыло/жидкое мыло Средства гидрофобного действия	200/250 100



		(сушащие кожу рук)	
35	Кухонный рабочий	Мыло/жидкое мыло	200/250
36	Официант	Мыло/жидкое мыло	200/250
37	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
38	Парикмахер	Мыло/жидкое мыло Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	200/250 100
39	Швея	Мыло/жидкое мыло	200/250
40	Рабочий по комплексному обслуживанию территорий и зданий	Мыло/жидкое мыло Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200/250 100
41	Сторож	Мыло/жидкое мыло	200/250
42	Слесарь-электрик	Мыло/жидкое мыло	200/250
43	Слесарь-сантехник	Мыло/жидкое мыло Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200/250 100
44	Дворник	Мыло/жидкое мыло Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200/250 100
45	Водитель автомобиля	Мыло/жидкое мыло Очищающие кремы, гели, пасты	300 200
46	Столяр	Мыло/жидкое мыло Очищающие кремы, гели, пасты	300 200
47	Уборщик служебных помещений	Мыло/жидкое мыло Средства комбинированного действия	200/250 100
48	Оператор котельной	Мыло/жидкое мыло	200/250
49	Уборщик территории	Мыло/жидкое мыло Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	200/250 100