

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»

Одобен и принят на общем
собрании трудового коллектива
« 15 » сентября 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

На период с « 19 » сентября 2023 г.

по « 19 » сентября 2026 г.

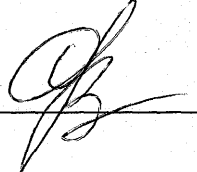
от работодателя:

Директор Государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»


В. В. Кузин

от работников:

Председатель профсоюзного комитета
Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Коломенский»


О.В. Сандрикович

Московская область
город Коломна
2023 г.

Содержание:

1. Общие положения
2. Предмет договора
3. Трудовой договор (эффективный контракт)
4. Оплата труда
5. Социальные льготы и гарантии
6. Рабочее время и время отдыха
7. Охрана труда
8. Взаимодействие сторон
9. Хозяйственно-экономическая деятельность
- 10 Обеспечение занятости. Подготовка и повышение квалификации работников
11. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые, отношения в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»» (далее - Учреждение) в лице директора Кузина Юрия Вячеславовича (далее - работодатель) и работниками учреждения (далее – работники), представленными первичной профсоюзной организацией (далее - Профсоюз), в лице ее председателя Сандрикович Ольги Викторовны.

1.2. Стороны коллективного договора в своей совместной деятельности выступают равноправными деловыми партнерами.

1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.5. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.6. Договорившиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.7. Данный коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения, независимо от принадлежности к профсоюзной организации.

1.8. По взаимному согласию Сторон, в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.9. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения Профсоюза. Соблюдение порядка учёта мнения Профсоюза при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. ст. 371, 372 ТК РФ.

Локальные акты, а также трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым из работников учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, отчётов ответственных работников).

2. Предмет договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются обязательства Работников и Работодателя по вопросам условий и оплаты труда; занятости, переобучения, условий высвобождения работников; продолжительности рабочего времени и времени отдыха; улучшения условий и охраны труда работников; социальных гарантий и льгот; по другим вопросам, определенным Сторонами.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников учреждения.

3. Трудовой договор (эффективный контракт)

3.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем оформляются путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Содержание трудового договора регламентируется ст. 57 ТК РФ.

3.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к трудовой функции Работника.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.4. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.5. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три дня до увольнения.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев).

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

В соответствии со ст. 70 и ст. 207 ТК РФ испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершивших ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в

письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев:

- по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

3.8. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным

соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Режим рабочего времени дистанционного работника продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяются настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе и временно, осуществляется в порядке предусмотренном главой 19 ТК РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.9. Изменения трудового договора с работником оформляются письменно в виде двухстороннего соглашения.

3.10. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в соответствии с нормами действующего ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
 - истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - расторжение трудового договора по инициативе Работника (ст. 80 ТК РФ);
 - расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
 - перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
 - отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
 - отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);
 - отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
 - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
 - нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе

работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника);

-трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Трудовой договор может быть прекращен по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ и федеральными законами.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы.

Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока действия трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.11. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4. Оплата труда

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 9 июля 2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», Положением об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»» (Приложение № 1), Положением о выплатах стимулирующего характера работников (Приложение № 2), Приказом министра социальной защиты населения Московской области от 28.11.2013г. №372 «Об утверждении рекомендуемых минимальных показателей эффективности деятельности работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министру социальной защиты населения Московской области, критериях оценки эффективности и результативности их работы» и иными нормативными актами, регулирующие вопросы оплаты труда.

4.2. Оплата труда производится исходя из тарифных ставок для оплаты труда рабочих и схем должностных окладов руководителей, специалистов и служащих в соответствии с утвержденным в учреждении штатным расписанием.

4.3. Размер заработной платы Работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат. При изменении должностных окладов (тарифных ставок) работодатель обязуется своевременно корректировать их размер.

4.4. 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 Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области.

4.5. Работодатель производит доплату к заработной плате Работников, исчисленной на основании должностных окладов (тарифных ставок), установленных трудовыми договорами, с учетом надбавок и доплат, для достижения минимального уровня

заработной платы, установленного на территории Московской области.

4.6. Работодатель устанавливает единый порядок исчисления средней заработной платы для всех случаев в соответствии с Трудовым кодексом РФ (с указанием конкретного периода расчета среднего заработка, не ухудшающего положения Работников) и Порядком исчисления среднего заработка.

4.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.8. С целью повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах для работников устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Выплаты стимулирующего характера установлены в Положении о выплатах стимулирующего характера работников.

4.9. Заработная плата выплачивается работнику в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на счет работника два раза в месяц (в том числе с зачислением на пластиковую карту банка с платежной системой «МИР» (ФЗ от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе»):

20-го числа каждого месяца - за первую половину месяца,

5-го числа каждого месяца - заработная плата за вторую половину месяца.

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

Не допускается замена денежных средств долговыми обязательствами, расписками, талонами, купонами или в какой-либо другой форме.

4.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетные листки). Работники получают расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой они указывают в заявлении. В случае отсутствия электронной почты у работника расчетный листок выдается в письменном виде на бумажном носителе.

4.11. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

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

4.13. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях:

- погашение задолженности перед работодателем (ст. 137 Трудового кодекса РФ);
- возмещение ущерба, причиненного работодателю виновными действиями работника (глава 39 Трудового кодекса РФ);
- исполнение решения суда (по исполнительным документам) (ст. 138 Трудового кодекса РФ);

- в результате исполнения работодателем обязанностей налогового агента по исчислению налога на доходы физических лиц;

- по заявлению работника перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы (ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ).

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником сохраняется 50 процентов заработной платы.

Размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов в случаях:

- взыскании алиментов на несовершеннолетних детей,
- возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица,
- возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца,
- возмещении ущерба, причиненного преступлением.

4.14. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.16. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

4.17. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

4.18. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным Договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

5. Социальные льготы и гарантии

5.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.
- выдавать работникам пособия, определенные законодательством.
- обеспечивать полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения, правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, по которым устанавливаются льготные пенсии.
- выплачивать пособие по временной нетрудоспособности работнику в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006г. №255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Положением об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" (утв. постановлением Правительства РФ от 11.09.2021 №1540).
- при направлении работника в служебную командировку сохранить место работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- предоставить работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с гл.26 ТК РФ;
- на время прохождения медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования за работниками, обязанными проходить такие осмотр и (или) освидетельствование, сохранить место работы (должность) и средний заработок по месту работы;
- содействовать созданию условий для деятельности Профсоюза в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», статьей 377 ТК РФ;
- оплачивать отпуск работнику исходя из среднего заработка работника, исчисляемого в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной

платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922).

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освободить работника от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- обеспечить социальных работников, медсестёр, чья профессиональная деятельность связана с постоянными разъездами по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, проездными билетами на транспортные средства общего пользования;
- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований.

5.2. Работодатель и профсоюз обязуются:

- Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих (Федеральный закон №167 от 15.12.2001г. «Об индивидуальном учете в системе обязательного пенсионного страхования», письмо ПФ РФ и ФНПР от 02.12.1996г. №101-218);
- Предоставлять льготные гарантии сотрудникам по оказанию платных услуг ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский» в количестве до 25 медицинских процедур в год на условиях частичной оплаты – 50% от стоимости услуги.

5.3. Профсоюз обязуется:

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и охране труда, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в учреждении;
- обеспечить контроль за соблюдением прав работников;
- выступать стороной в переговорах с администрацией по вопросам, возникающим в трудовых отношениях;
- использовать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон и предотвращения социальной напряжённости в коллективе;
- содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении работодателем своих обязательств, включённых в настоящий коллективный договор;
- соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовыми коллективами крайней меры их разрешения – забастовок.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени работника определяется нормами, установленными Трудовым кодексом РФ, настоящим Коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №3), трудовым договором.

6.2. Работодатель обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. В учреждении режим рабочего времени устанавливается

- 1) пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней в неделю;
- 2) рабочая неделя с предоставлением выходных дней в неделю по скользящему графику. Время начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, выходные дни определяются по соглашению сторон и устанавливаются в ежемесячном графике работы. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с Профсоюзом. Для данного режима рабочего времени в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3) для дистанционного работника - пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней (суббота и воскресенье) в неделю.

4) для отдельных работников в учреждении устанавливается особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем уставлен в Приложении №__ к коллективному договору с учетом мнения Профсоюза.

6.4. Перерыв для питания, его продолжительность и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.5. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.92 ТК РФ):

- для медицинских работников – 39 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности - 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени инвалида определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и индивидуальной картой реабилитации инвалида.

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

6.6. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день 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.

Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным соответствующим органом.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.7. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов (ст.96 ТК РФ). Продолжительность работы в ночное время не сокращается.

6.8. Выходные и нерабочие праздничные дни указаны в ст.112 ТК РФ, перенос выходных нерабочих праздничных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

На режимы рабочего времени, предусматривающие работу по утвержденному работодателем графику, перенос выходных дней не распространяется.

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

На отдельные виды работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.9. При пятидневной рабочей неделе работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя с учетом мнения Профсоюза. Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.10. Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам при условии их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников в период действия ученического договора.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (Статья 110 ТК РФ). Для водителей автомобиля еженедельный отдых должен составлять не менее 45 часов (Приказ Министерства транспорта РФ от 16 октября 2020 г. №424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».).

6.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.13. Отпуска работникам предоставляются по составленному до начала календарного года графику отпусков, согласованному с Профсоюзом (статья 123 Трудового Кодекса Российской Федерации). График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

6.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.15. Работодатель предоставляет Работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.16. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (статья 119 ТК РФ, Постановление Правительства Московской области от 20.02.2018 № 106/7 «Об утверждении Положения о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Московской области»).

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от

продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск указан в Приложение №4.

6.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность такого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании результатов специальной оценки условий труда проведенного в учреждении.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

6.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.19. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фондов оплаты труда учреждений в соответствии с Положением об оплате труда работников (Приложение № 1).

6.20. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст.262.1 ТК РФ);
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет) ст.262.2 ТК РФ);
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая

продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы;

- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

6.20. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.21. По согласованию работника с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен в рамках текущего года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работников в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.24. 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.

6.25. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с указанием причин может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.26. На основании письменного заявления работника работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- лицам, работающим по совместительству, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы;
- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной

итоговой аттестации - до двух месяцев;

- и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.27. Работодатель имеет право предоставить ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное время:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.28. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) для ухода за детьми-инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 13 октября 2014 г. № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами»);

- донорам. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. Работником оформляется справка, подтверждающая факт медицинского обследования или медицинского обследования с последующей сдачей крови и ее компонентов. Данная справка должна быть предоставлена работодателю и является основанием для предоставления работнику дополнительного выходного дня и сохранения среднего заработка за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.29. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.30. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справку медицинской организации либо электронный талон подтверждающий прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

7. Охрана труда

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

7.2. Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

7.3. Характеристики условий труда, гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда указываются в трудовом договоре.

7.4. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;
- реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- оснащение средствами коллективной защиты;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;
- разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения Профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила и инструкции по охране труда разрабатываются работодателем в соответствии с Основными требованиями к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 772н);
- ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;
- соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;
- приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;
- при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

7.5. Работодатель имеет право:

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление

федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

7.6. В целях обеспечения требований охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

7.7. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, и защищенное от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут вызвать производственную травму, профессиональное заболевание, а также снижение работоспособности;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- полную достоверную информацию от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций о требованиях охраны труда на рабочем месте, действующих в Московской области, об условиях труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Московской области и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- участие (личное или через своих представителей) в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или случая профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области);
- гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- предоставление по его требованию работодателем федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Московской области и иных нормативных правовых актов Московской области, относящихся к его производственной деятельности;
- защиту своих прав, в том числе в судебном порядке.

8. Взаимодействие сторон

Стороны договорились о том, что:

- 8.1. Работодатель признает исключительное право профсоюзу вести переговоры от имени трудового коллектива по вопросам заключения коллективного договора, установления режимов труда, социального развития коллектива и др.
- 8.2. Работодатель содействует деятельности председателя Профсоюза Учреждения, реализации законных прав работников Учреждения и их представителей.
- 8.3. Профсоюз осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей, выступает стороной в переговорах с администрацией, по существу, возникающих в трудовых отношениях конфликтов, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.
- 8.4. Профсоюзу на период действия настоящего коллективного договора бесплатно предоставляется зал для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников.
- 8.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего коллективного договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений Работодателя и работников Учреждения, стороны коллективного договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных соответствующих нормативных актов о труде Российской Федерации, стремясь улучшить социально-экономическое положение работников учреждения по сравнению с требованиями официальных нормативных актов о труде Российской Федерации.

9. Хозяйственно-экономическая деятельность

- 9.1. Стороны договорились совместно действовать для достижения целей и задач уставной и хозяйственно-экономической деятельности организации, для чего будут добиваться осуществления модернизации организации, оптимизации взаимодействия ее структур, увеличения прибыльности, роста производительности труда, улучшения качества оказываемых социальных услуг, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей.
- 9.2. В целях выполнения уставных и хозяйственно-экономических задач Работодатель

обязуется:

- организовать работу организации, своевременно обеспечивать ее материальными, топливно-энергетическими ресурсами;
- обеспечить качественное и своевременное техническое обслуживание, и ремонт оборудования, транспорта, недвижимого имущества;
- принять меры по внедрению новой техники, передовых технологий и форм хозяйствования;
- создать благоприятные условия труда работникам организации, постоянно проявлять заботу об условиях труда, быта и отдыха, удовлетворении справедливых нужд работников, их семей, пенсионеров организации;
- информировать работников организации об экономическом и финансовом состоянии организации.

10. Обеспечение занятости. Подготовка и повышение квалификации работников

10.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профсоюза.

10.2. Увольнение Работников, являющихся членами Профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2, п. 3 и п. 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

10.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, направить в Профсоюз проект приказа о сокращении численности или штата работника(ов), а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения о сокращении численности и штата Работников.

Профсоюз в течение 7 семи рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов, рассматривает этот вопрос и направляет свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, работодателем не учитывается.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия по результатам консультаций, работодатель, по истечении десяти рабочих дней со дня направления в Профсоюз проекта приказа и копий документов, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано в соответствующую государственную инспекцию труда.

10.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предложить работнику все отвечающие

указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в Учреждении.

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

При увольнении Работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в соответствии с трудовым законодательством РФ.

10.5. При сокращении численности или штата работников 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: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

10.6. В целях обеспечения и закрепления в организации высококвалифицированных кадров, создания работникам условий для высокопроизводительного труда, личностного роста, воспитания молодых кадров работодатель обязуется:

- проводить мероприятия по аттестации (переаттестации) работников в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников (Приложение №10);
- создать условия для профессионального роста работников путем организации системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность подтвердить или повысить квалификацию по своей специальности.
- содействовать работникам, желающим повысить свою квалификацию, пройти переподготовку, приобрести другую профессию.
- предоставлять работникам право подтверждать или повышать свою квалификацию с периодичностью не реже чем раз в пять лет.
- медицинские работники обязуются своевременно проходить аккредитацию после истечения пятилетнего срока и утраты присвоенной ранее квалификационной категории, в противном случае работодатель производит оплату труда специалиста по минимальному окладу. Порядок прохождения аккредитации медицинскими работниками установлен Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 октября 2022 г. N 709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов».

10.7. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению Тарификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением должностного оклада (тарифной ставки) при наличии в учреждении вакансий.

10.8. Работодатель не препятствует обучению с отрывом от производства и предоставляет отпуска и другие льготы в порядке, установленном законодательством для работников, обучающихся в высших или средних учебных заведениях.

11. Заключительные положения

11.1. Работодатель знакомит всех вновь поступающих работников с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

11.2. Контроль за исполнением коллективного договора возлагается на Работодателя и председателя Профсоюза Учреждения.

11.3. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации.

11.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

11.6. В течение срока действия настоящего договора изменения и дополнения могут производиться только по взаимному согласованию Работодателя и Профсоюза. Все изменения и дополнения коллективного договора должны оформляться в виде приложений к коллективному договору и регистрироваться в установленном порядке.

11.7. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (глава 61), иными федеральными законами.

11.8. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, а также все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в Министерство социального развития Московской области в семидневный срок со дня его подписания.

11.9. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

11.10. Неотъемлемой частью Коллективного договора являются приложения к нему:

Приложение №1 – Положение об оплате труда работников организации;

Приложение №2 – Положение о выплатах стимулирующего характера работников;

Приложение №3 - Правила внутреннего трудового распорядка;

Приложение №4 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

Приложение №5 - Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

Приложение №6 - Список работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам;

Приложение №7 - Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам;

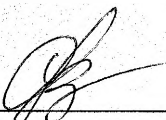
Приложение № 8 - Нормы выдачи моющих и обезвреживающих средств сотрудникам;

Приложение №9 – Положение об исчислении стажа, дающего право на надбавку за продолжительность работы в ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»;

Приложение №10 – Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Коломенский»

 О.В. Сандрикович

« 19 » мая 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»

 Ю.В. Кузин

« 19 » мая 2023 г.

**Положение об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Коломенский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденного Постановлением Правительства Московской области от 9 июля 2007 г. N507/23, и регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» (далее – учреждение), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда работников.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в организации трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

1.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

1.4. Размер заработной платы работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.5. 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.

Базовое значение минимального размера оплаты труда по Московской области устанавливается Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области.

В тех случаях, когда устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышений, надбавок и доплат, оказываются ниже суммы действующих тарифных ставок (окладов) с учетом повышений, надбавок и доплат, установленных нормативными правовыми актами Московской области, этим работникам за время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

1.6. Министерство социального развития Московской области заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с руководителем учреждения, предусматривающий показатели и критерии оценки эффективности деятельности

руководителя учреждения, размеры и условия назначения ему выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.7. Руководитель учреждения заключает трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) с работниками учреждения, предусматривающий показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников, размеры и условия назначения им выплат стимулирующего характера, обеспечивающих введение эффективного контракта.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения основывается на следующих принципах:

- соблюдение основных гарантий, установленных трудовым законодательством;
- дифференциация заработной платы исходя из сложности, качества выполняемых работ, уровня образования и стажа работы по профессии, условий труда;
- обеспечение гарантий по оплате труда в случаях выполнения трудовой функции дистанционно в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- применение доплат, надбавок компенсационного и стимулирующего характера;
- учет мнений объединений профсоюзов по условиям оплаты труда работников государственных учреждений Московской области.

1.9. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет главный бухгалтер.

1.10. Оплата труда работникам Учреждения производится по всем видам выплат за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных социальных и дополнительных услуг и иной приносящей доходы деятельности.

2. Установление должностных окладов и тарифных ставок

2.1. Руководителям, специалистам, служащим, в том числе техническим исполнителям, учреждения должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются в соответствии с Положением, утвержденного постановлениями Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области», с учетом наличия квалификационной категории, ученой степени и почетного звания в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками.

2.2. Размер должностного оклада работника в пределах минимального и максимального размеров устанавливается в соответствии с личными профессиональными навыками, опытом работы, образованием, стажем работы.

Должностной оклад устанавливается приказом директора учреждения.

2.3. Межразрядные тарифные коэффициенты и тарифные ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения устанавливаются согласно приложению №5 постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

Тарифные разряды оплаты труда тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждения соответствуют тарифным разрядам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.4. Оплата труда высококвалифицированных рабочих, имеющих квалификационный разряд не ниже 5, занятых на важных и ответственных работах устанавливается по решению руководителя учреждения тарифные разряды исходя из 9 и 10 разрядов тарифной сетки.

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах утвержден Министерством социального развития Московской области (Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 29 марта 2017 г. № 19РВ-24 «Об утверждении Перечня высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области»).

2.5. Группы по оплате труда руководителей определяются исходя из масштаба и сложности руководства и устанавливаются в соответствии с Порядком отнесения государственных учреждений социального обслуживания Московской области к группам по оплате труда руководителей, утверждаемым Министерством социального развития Московской области (Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 4 сентября 2018

г. №19РВ-81 «Об утверждении порядка отнесения государственных учреждений социального обслуживания Московской области к группам по оплате труда руководителей»). Отнесение учреждения к группам по оплате труда руководителей производится министром социального развития Московской области в зависимости от типа учреждения и формы предоставления услуг на основании плановой мощности, количества инвалидов на обслуживаемой территории или численности населения на обслуживаемой территории.

Учреждение относится к 1 группе оплаты труда (учреждение со стационаром) (приказ министра социального развития Московской области от 30.12.2021 №20П-596).

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения за календарный год (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 6.

2.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения к среднемесячной заработной плате работников учреждения за календарный год (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 5.

2.8. Заместителям руководителя учреждения, заместителю главного бухгалтера устанавливаются должностные оклады на 10 - 20 процентов ниже предусмотренного по должности соответствующего руководителя.

2.9. Должностные оклады (тарифные ставки) работников Учреждения указываются в штатном расписании Учреждения. Штатное расписание Учреждения утверждается директором ежегодно по состоянию на 1 января текущего финансового года.

3.Повышение должностных окладов (тарифных ставок)

3.1. Руководителям и специалистам, а также социальным работникам учреждений, имеющим среднее профессиональное или высшее образование независимо от профиля, работающим в сельской местности, должностные оклады повышаются на 25 процентов.

3.2. Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный работник социальной защиты населения", "Заслуженный работник социальной сферы", "Заслуженный врач", "Заслуженный учитель", "Заслуженный преподаватель", "Заслуженный работник образования", "Заслуженный работник здравоохранения" Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", должностной оклад повышается на 20 процентов.

Работникам учреждений, имеющим почетные звания "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник физической культуры, спорта и туризма", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания Российской Федерации, Московской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, названия которых начинаются со слов "Народный", "Заслуженный", имеющим нагрудные знаки, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", повышение устанавливается в размере 20 процентов от установленного должностного оклада:

руководителям учреждений - при условии соответствия почетного звания уставным видам деятельности организации;

специалистам учреждений - при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности).

При наличии у работника нескольких почетных званий (нагрудных знаков) должностные оклады повышаются за одно почетное звание (нагрудный знак) по выбору работника.

3.3. Работникам учреждений, имеющим ученые степени кандидата или доктора наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями), должностной оклад повышается соответственно на 10 или 20 процентов.

3.4. Изменение размера должностного оклада производится по решению работодателя или уполномоченного им лица в следующие сроки:

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания;

- при присуждении ученой степени - со дня вступления в силу решения о присуждении ученой степени;

- в пределах минимального и максимального размера оклада по должности - при получении образования, изменении уровня квалификации, стажа работы по профилю - со дня вынесения решения Тарификационной комиссией.

3.5. Абсолютные размеры других выплат указанным работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из должностного оклада с учетом повышения, предусмотренного пунктами 3.1-3.3 настоящего раздела.

3.6. Должностные оклады (тарифные ставки) работников учреждений за характер выполняемой работы и специфику труда в учреждении повышаются в соответствии с Перечнем должностей и профессий работников учреждений социального обслуживания, работа в которых дает право на повышение должностных окладов (тарифных ставок) в связи с особым характером работы и спецификой труда (приложение №6 постановления Правительства Московской области от 09.07.2007 г. № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области»).

3.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда, должностные оклады повышаются (тарифных ставок) на 4 процента от установленного должностного оклада. Выплаты производятся пропорционально времени на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Перечень конкретных работ, наименование должностей и профессий работников и конкретный размер повышения утверждены руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни;
- сверхурочная работа;
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- выполнение работ различной квалификации.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (тарифным ставкам) работников, не образуют новый оклад (тарифную ставку) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (тарифной ставке).

4.3. Работникам учреждений доплата за работу в ночное время производится:

- рабочим - в размере 50 процентов часовой тарифной ставки с учетом повышения за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- специалистам и служащим - 50 процентов части должностного оклада за час работы с учетом повышения в связи с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ночным считается время с 22.00 до 6.00 (ч. 1 ст. 96 ТК РФ).

4.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере (статья 152 ТК РФ).

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

4.6. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполненных работ. Размер доплаты определяется приказом по учреждению.

4.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

4.8. Водителям учреждения устанавливается:

- доплата за особый режим работы в размере 50 процентов тарифной ставки;

- доплата за классность:

- имеющим 1 класс - в размере 25 процентов тарифной ставки;

- имеющим 2 класс - в размере 10 процентов тарифной ставки.

4.9. Доплаты в размере 1000 рублей специалистам, окончившим государственные учреждения высшего или среднего профессионального образования и впервые принятым в год окончания ими обучения на работу по полученной специальности в государственные учреждения Московской области (Постановление Правительства Московской области от 6 августа 2007 г. N 578/28 «О размерах надбавок, доплат компенсационного и стимулирующего характера к заработной плате работников государственных учреждений Московской области»).

Доплаты выплачиваются в составе заработной платы в течение трех лет со дня окончания молодыми специалистами государственных учреждений высшего или среднего профессионального образования и при условии занятия молодым специалистом штатной должности (не менее одной ставки, одной должности) в учреждении. Доплаты работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, не производятся.

5. Надбавки

5.1. Работникам учреждения за продолжительность работы в учреждениях социального обслуживания устанавливается надбавка в следующих размерах:

- от трех до пяти лет - в размере 20 процентов должностного оклада (тарифной ставки),

- свыше пяти лет - 30 процентов должностного оклада (тарифной ставки).

5.2. Порядок исчисления стажа, дающего право на получение надбавки, утвержден Министерством социального развития Московской области.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат: за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, за выполнение важных и срочных работ, напряженность в труде, за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, а также премирование.

6.2. Руководитель учреждения самостоятельно определяет размеры и условия выплат стимулирующего характера в пределах соответствующих бюджетных ассигнований.

6.3. Установление выплат стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждения производят в соответствии с настоящим положением, положением о выплатах стимулирующего характера работников с учетом:

- показателей эффективности деятельности сотрудников учреждения и критерии их оценки работы;

- целевых показателей эффективности деятельности учреждения;

- мнения Профсоюза учреждения.

Показатели эффективности деятельности и критерии их оценки утверждены приказом директора по каждой должности и установлены в трудовом договоре.

6.4. Выплаты устанавливаются на определенный срок (не более одного года) при наличии средств фонда оплаты труда.

6.5. Размер выплат устанавливается в процентах к должностному окладу или в твердой сумме.

6.6. Размер ежемесячных выплат стимулирующего характера, направляемых за счет бюджетных средств на выплаты стимулирующего характера работникам устанавливается в размере до 1,5-кратного размера должностного оклада, тарифной ставки.

6.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются Министерством социального развития Московской области.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

7.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.3. Организация суммированного учета рабочего времени.

Работникам, которым по условиям работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом — год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

При неполном времени работы в месяце (временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы и т. п.) из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

Объем сверхурочной работы (переработки) определяется по итогам учетного периода. Сверхурочная работа оплачивается за каждый час переработки в соответствии с п. 4.5. настоящего Положения.

Часовая ставка работника в этих случаях определяется путем деления его месячного должностного оклада на среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде. Среднемесячное количество рабочих часов в учетном периоде определяется путем деления нормы рабочего времени на учетный период (год) по производственному календарю на 12 месяцев.

Время переработки при суммированном учете рабочего времени определяется как разница между фактически отработанным временем (в часах) и нормой рабочего времени (в часах) для конкретного работника.

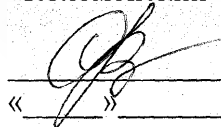
При расчете фактически отработанного времени (в часах) по таблице учета рабочего времени не учитывается время простоя и рабочее время, приходящееся на праздничные дни.

В целях определения времени переработки при суммированном учете рабочего времени в норму рабочего времени для конкретного работника не включаются часы отсутствия на рабочем месте в учетном периоде в случаях, предусмотренных законодательством:

- временная нетрудоспособность, отпуск без сохранения заработной платы (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск и другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работником, ввиду отсутствия графика его работы на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-ти дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Коломенский»



О.В. Сандрикович
2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»»



Ю.В. Кузин
2023 г.

**Положение о выплатах стимулирующего характера работников государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях поощрения высокопрофессионального и инициативного труда работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский», их заинтересованности в реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества социального обслуживания, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, а также закреплении в учреждении квалифицированных специалистов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области (утв. постановлением Правительства Московской области от 9 июля 2007 г. N 507/23);
- Положением об оплате труда работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский».

1.3. Настоящее положение устанавливает виды, порядок и условия выплат стимулирующего характера, порядок уменьшения размера и лишения выплат стимулирующего характера.

1.4. Под выплатами стимулирующего характера в рамках настоящего положения понимаются все виды материального стимулирования и поощрения работников.

1.5. Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премии (единовременные, квартальные, годовые, иные);
- надбавки стимулирующего характера (ежемесячные, разовые, иные).

1.6. Все виды выплат стимулирующего характера осуществляются за счет бюджетных средств и средств, полученных от платных социальных и дополнительных услуг и иной приносящей доходы деятельности.

1.7. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам учреждения за счет субсидий, полученных на выполнение государственного задания, в размере не более 150 % должностного оклада, а также средств, полученных от платных социальных и дополнительных услуг, предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, при этом предельными размерами выплаты из внебюджетных средств не ограничиваются.

1.8. Установление выплат стимулирующего характера, в том числе премиальные выплаты, работникам учреждения производятся с учетом:

- показателей эффективности деятельности работников и критерии их оценки, утвержденных приказом директора учреждения;
- целевых показателей эффективности деятельности учреждения (Показатели эффективности деятельности государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социальной защиты населения Московской области, критерии оценки эффективности и результативности работы их руководителей за исключением учреждений социального обслуживания семьи и детей (социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, социальный приют, центры социальной помощи семье и детям, центр психолого-педагогической помощи, кризисный центр для женщин, утв. приказом Министра социальной защиты населения Московской области от 30 июля 2014 г. N 18П-205). Высокий рейтинг Учреждения является основанием для морального и материального стимулирования руководителя и работников Учреждения.;
- мнения представительного органа работников учреждения или на основании утвержденных локальных нормативных актов в учреждении или коллективного договора.

1.9. При установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения комиссия руководствуется:

- при выплате премий – показателями эффективности деятельности работников, утвержденных приказом директора Учреждения;
- при выплате надбавок – показателями и критериями, определенных разделом 3 настоящего положения.

1.10. Для объективной оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения и подсчета баллов по каждому критерию в учреждении создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

1.11. Установление размера стимулирующих выплат работникам осуществляется Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения по результатам работы сотрудников.

1.12. Выплаты премий производятся на основании приказа руководителя, изданного по результатам оценки выполнения показателей эффективности деятельности работников, проводимой ежеквартально в соответствии с установленными критериями оценки путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

1.13. Выплаты надбавок производятся на основании приказа директора, изданного по результатам рассмотрения письменных представлений руководителей структурных подразделений.

1.14. Все виды выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в твердой сумме.

1.15. Начисление всех видов выплат стимулирующего характера, установленных в процентном отношении к должностному окладу, производится пропорционально фактически отработанному времени.

Положение регулирует:

- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда;
- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены должностные оклады.

2. Премирование

2.1. Премии выплачиваются работникам, состоящим в штате Учреждения на момент принятия решения о выплате премии.

2.2. Премия выплачивается работникам за отчетный период по фактически отработанному времени.

2.3. Премия может быть выплачена также работникам, которые не проработали отчетный период, на усмотрение администрации и по согласованию с Профсоюзом.

2.4. Выплата премий работникам производится:

- единовременно (единовременная премия);
 - по результатам работы за квартал (квартальная премия);
 - по результатам работы за год (годовая премия).
- 2.5. Выплата квартальных и годовых премий осуществляется на основании выполнении показателей эффективности деятельности работников отделений.
- 2.6. Выплата единовременных премий работникам осуществляется при наличии свободных денежных средств по случаю следующих дат:
- к государственным праздникам Российской Федерации, к профессиональным праздникам («День социального работника»), к юбилейным датам учреждения;
 - по случаю юбилейных дат работников:
- по достижению возраста 50 лет - в размере 5000,00 рублей;
- по достижению пенсионного возраста: мужчины - 65 лет, женщины - 60 лет - в размере 8000,00 рублей.
- 2.7. Увеличенный объем премий устанавливается:
- заместителям руководителя, главному бухгалтеру;
 - заведующим отделениями;
 - начальнику отдела;
 - специалистам административно-управленческого аппарата.
- 2.8. Предложения по премированию представляются на утверждение в следующем порядке:
- специалистов, медицинского персонала, рабочих и служащих – руководителями структурных подразделений учреждения;
 - заведующих отделениями - заместителями директора;
 - заместителя бухгалтера, начальника планового-экономического отдела, ведущего бухгалтера, бухгалтера, экономиста, специалиста в сфере закупок – главным бухгалтером;
 - ведущего юрисконсульта, юрисконсульта, специалиста по кадрам – начальником отдела правового и кадрового обеспечения;
 - заведующего хозяйством, заведующего складом, кладовщика, главного инженера, инженера, специалиста по охране труда, слесаря-сантехника, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электроника, уборщика служебных помещений, дворника, лифтера, дежурного, вахтера, сторожа, плотника, подсобного рабочего, водителей автомобиля – заместитель директора;
 - заместителей директора, главного бухгалтера, начальника отдела правового и кадрового обеспечения – директором.
- 2.9. Решение о премировании руководителя Учреждения принимает Министр социального развития Московской области.

3. Надбавки стимулирующего характера

- 3.1. Надбавки стимулирующего характера могут быть ежемесячными, квартальными и разовыми, а также иными по усмотрению работодателя.
- 3.2. Надбавки стимулирующего характера (ежемесячные, разовые, иные) устанавливаются работникам учреждения:
- за выполнение важных и срочных работ;
 - за сложность и напряженность в труде;
 - за интенсивность и высокие результаты;
 - за личный вклад работника в общие результаты работы;
 - и иные критерии материального стимулирования, утвержденные приказом директора Учреждения.
- 3.3. Ежемесячные надбавки устанавливаются в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности.

3.4. Размер надбавки устанавливается на определенный срок (не более года) в процентах от должностного оклада или в твердой денежной сумме при наличии экономии фонда заработной платы, внебюджетных средств Учреждения.

4. Уменьшение размера, лишение премии

4.1. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов Учреждения, а также допустившие несоблюдение Кодекса профессиональной этики, лишаются премии в полном объеме.

4.2. Частичное лишение премии производится при неполном выполнении работниками показателей эффективности деятельности.

4.3. Частичное или полное лишение премии производится за тот расчетный период, в котором имело место нарушение должностных обязанностей и/или трудовой дисциплины.

4.4. Решение об уменьшении размера или лишении премии, или надбавки полностью принимается руководителем учреждения.

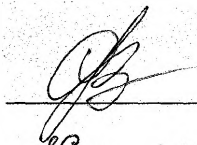
5. Заключительные положения

5.1. Основанием для начисления и выплаты премии, надбавок стимулирующего характера является приказ директора.

5.2. Разногласия, возникшие по вопросу выплаты премии, решаются в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Коломенский»



« 19 » _____ 2023 г.

О.В. Сандрикович

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»



« 19 » _____ 2023 г.

Ю.В. Кузин

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»» (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Профсоюза.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, - с учетом мнения профсоюзного органа.
- 1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Учреждения.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта). Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в ред. от.19.07.2018 г.).
- 2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на

работу, предъявляет в отдел кадров (специалисту по кадрам) следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) медицинскую справку установленного образца, при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра;
- з) иные документы с учетом специфики работы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством, медицинскую справку по установленной форме. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

При приеме на работу по совместительству поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере, условиях труда и трудовом графике.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника, работодатель, имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы, и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директором Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.5. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха,

системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

3) обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

6) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

3. Порядок увольнения

3.1. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты в следующих случаях:

1) по соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

2) в связи с истечением срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4) по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

5) в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) в связи отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) в связи отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) в связи отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.5. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в случае если трудовая книжка не велась ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

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

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным

контрактом);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативным требованиям охраны труда, коллективным договором и государственными стандартами Учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации за счет средств бюджета Учреждения, в пределах выделенных субсидий;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений, коллективного договора через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- иные права, предусмотренные действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте в течение 24 часов;
- сообщать специалисту по кадрам Работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных;
- не разглашать сведения конфиденциального характера;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- работники в возрасте до 18 лет, а также иные категории работников обязаны проходить периодический медицинский осмотр (в случае не прохождения медицинского осмотра без уважительной причины Работодатель имеет право привлечь к дисциплинарной ответственности и отстранить от работы);

- своевременно в соответствии с требованиями законодательства подтверждать и повышать свою квалификацию;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

4.4. Правила поведения работников в Учреждении:

4.4.1. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения в рабочее время в неположенном месте;

- появления в помещениях Учреждения и на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача);

- занятия посторонними делами или личным бизнесом в помещении Учреждения и в рабочее время;

- использования переданного ему оборудования, инструмента, оргтехники и вспомогательных технических средств, а также ресурсов интернета в личных целях.

4.4.2. Работники Учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.4.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- лишить работника премии за совершенный дисциплинарный проступок;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локально-нормативные акты;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труд;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- обеспечить прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (в случае непрохождения работниками медицинских осмотров без уважительной причины имеет право привлечь к дисциплинарной ответственности и (или) отстранить (не допустить к работе). Перечень должностей, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) указаны в Приложении №7 к Коллективному договору, Порядок и сроки проведения медицинских осмотров (обследований) утверждены Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников учреждения устанавливаются следующие режимы работы:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы:

Понедельник – пятница — 17:00 часов;

Перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00 часов.

Выходные дни:

1 вариант - суббота, воскресенье

2 вариант - пятница, суббота

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями устанавливается для медицинского персонала.

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы — 16:48 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00 часов.

Выходные дни:

1 вариант - суббота, воскресенье;

2 вариант – воскресенье, понедельник.

Двухдневная рабочая неделя

6.2. В связи с производственной необходимостью для отдельной категории работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность ежедневной работы для таких работников, в том числе начало и окончание рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками работы. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с Профсоюзом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Для данного режима рабочего времени в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период не может превышать один год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени.

6.3. Продолжительность рабочей недели:

- для женщин, работающих в сельской местности – еженедельно 36 часов;
- для медицинских работников - еженедельно 39 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- для прочего персонала (административно-управленческий аппарат, стационарные

отделения, стационарное отделение «Дом-интернат для престарелых и инвалидов», стационарное отделение милосердия для престарелых и инвалидов, отделение "Социально-оздоровительный центр", специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями, отделение социального обслуживания на дому детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, отделения социальной реабилитации, служба доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, отделения активного долголетия, отделение срочного социального обслуживания, отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) - еженедельно 40 часов.

6.4. Продолжительность ежедневной работы по каждой должности, в том числе, время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, подробно изложено в Приложении №1 к настоящим Правилам.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Работникам, работающим в отделениях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по иной профессии, специальности или должности (совмещение), а также по той же должности (выполнение увеличенного объема работ) в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, а также за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства по другому трудовому договору.

6.8. В случае производственной необходимости Работодатель может привлечь работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы; Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель производит оплату сверхурочной работы за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- в случае если работник работает на условиях ненормированного рабочего времени.

Привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работника с ненормированным рабочим днем осуществляется по приказу Работодателя.

За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с настоящими Правилами.

6.9. В случае производственной необходимости Работодатель может привлечь работника с его письменного согласия к работе в выходной и нерабочий праздничный день. В случае, если праздничные дни с оплатой в соответствии с трудовым законодательством РФ, но не менее чем в двойном размере.

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

6.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и

этот день Работнику не оплачивается.

В случае если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, Работодатель отстраняет его от работы. В данном случае при наличии вины работника оплата ему не производится.

Кроме того, Работодатель обязан не допускать (отстранить) к (от) работе работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в случае истечения срока действия документов, предоставляющих право на осуществление деятельности (сертификата или свидетельства об аккредитации медицинского работника, водительского удостоверения – водителя и т.д.);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Работникам предоставляются:

6.11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (для некоторых категорий работников продолжительность данного отпуска увеличивается на основании действующего законодательства РФ).

6.11.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска при этом составляет 7 календарных дней;
- работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложению № к Коллективному договору). Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.11.3. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем в соответствии с коллективным договором.

6.12. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- в возрасте до 40 лет предоставляется 1 рабочий день один раз в три года;
- в возрасте от 40 лет один рабочий день один раз в год;
- предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста Письмо от 18.12.2018 № 21-2/10/П-9349), а также работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - два рабочих дня один раз в год.

При этом 2 дня, которые предоставляются для диспансеризации работникам предпенсионного возраста, могут быть использованы ими по частям в разное время в течение года.

Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации. День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставить работодателю, справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.;

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По уважительным причинам по соглашению между работником и Работодателем по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск в удобное для него время.

Руководители структурных подразделений Учреждения подают специалисту по кадрам информацию о предоставлении отпусков работникам по своему подразделению до 01 декабря текущего года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

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

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

Не допускается отзыв из отпуска:

- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин;

6.18. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.
- замена отпуска денежной компенсацией (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии.

7.2. Объявления благодарности и награждение почетной грамотой заносятся в трудовую книжку работника.

Выплата денежной премии производится на основании приказа директора Учреждения.

7.3. Работодатель также может применять меры поощрения работника в виде выплаты денежной премии к юбилейным датам, профессиональным праздникам, праздничным дням.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Выплата премий производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»» на основании приказа директора Учреждения.

7.5. За особые трудовые заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания

населения работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда, не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним:

- при объявлении выговора – до 100% за соответствующий период премирования;
- при объявлении замечания - не более 50% за соответствующий период премирования

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования не начисляется.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя своих трудовых обязанностей должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания назначаются на основе приказа директора Учреждения по служебной записке непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения.

К приказу должны быть приложены письменные объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.6. За каждое нарушение работником трудовых обязанностей может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суд или в государственную инспекцию труда.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии

дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8.10. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Работодателя в пределах своего среднего месячного заработка, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством – полную материальную ответственность.

9. Заработная плата, социальное страхование

9.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»», исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

9.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Работники получают расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой они указывают в заявлении. В случае отсутствия электронной почты у работника расчетный листок выдается в письменном виде на бумажном носителе.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц, 20-го числа текущего месяца за первую половину месяца и 5-го числа следующего месяца за отчетным за вторую половину отчетного месяца (окончательная оплата по итогам отработанного месяца).

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

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

9.5. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В минимальный размер оплаты труда не включаются премии и иные поощрительные выплаты, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и праздничные дни (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

9.6. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

10. Аккредитация медицинских работников

10.1. Медицинским работникам Учреждения оплата труда устанавливается с учетом квалификационной категории.

10.2. В соответствии со ст. 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" право на осуществление медицинской деятельности имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста (либо сертификат специалиста).

10.3. Сертификаты специалиста, выданные медицинским работникам до 1 января 2021 г., действуют до истечения указанного в них срока.

10.4. Для прохождения периодической аккредитации медицинский работник должен направить документы в Федеральный аккредитационный центр (ФАЦ) за 3–4 месяца до истечения срока действия предыдущего документа.

10.5. Сведения о прохождении медицинским работником аккредитации вносятся в федеральный регистр медицинских работников ЕГИСЗ (Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения).

10.6. В случае истечения срока действия сертификата или свидетельства об аккредитации специалиста работодатель вправе не допустить и отстранить от работы медицинского работника согласно ст.76 ТК РФ.

11. Прочие условия

11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.

**Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня,
перерыва для отдыха и приема пищи работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»**

Наименование подразделения	Должность	Режим работы	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
административно-управленческий аппарат	Заместитель директора	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Главный бухгалтер			
	Заместитель главного бухгалтера			
	Ведущий бухгалтер			
	Бухгалтер			
	Специалист в сфере закупок			
	Экономист			
	Начальник отдела			
	Ведущий юрисконсульт			
	Юрисконсульт			
	Ведущий экономист			
	Специалист по кадрам			
	Заведующий хозяйством			
	Заведующий складом			
	Кладовщик			
	Секретарь			
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
	Главный инженер			
	Инженер			
	Специалист по охране труда			
	Слесарь - сантехник			
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
	Электроник			
	Плотник			
	Подсобный рабочий			
	Водитель автомобиля			
	Уборщик служебных помещений			
	Уборщик служебных помещений (Окский проспект, д.27А)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Время начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается
	Дворник	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	7.00 - 16.00	12.00-13.00
	Лифтер	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Время начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут,
	Дежурный			
	Вахтер			

	Сторож		соглашению сторон и устанавливается в графике работы	которое в рабочее время не включается
стационарное отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 1	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье выходными (суббота, воскресенье)	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по работе с семьей			
	Специалист по социальной работе			
	Психолог			
	Младший воспитатель			
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
	Кастелянша			
	Инструктор по физической культуре	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Время начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	13.00 – 14.00
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			Перерыв для отдыха и питания устанавливается не менее 30 минут в течении рабочего дня согласно графику работы, которое в рабочее время не включается.
	Медицинская сестра постовая			По условиям работы предоставляется два раза по 30 минут (в зависимости от закрепления на рабочем посту в соответствии с графиком работы медицинских сестер постовых), которое в рабочее время не включается
	Медицинская сестра процедурная			По условиям работы предоставляется два раза по 30 минут (в зависимости от закрепления на рабочем посту в соответствии с графиком работы медицинских сестер постовых), которое в рабочее время не включается
	Медицинская сестра по физиотерапии			13.00-14.00
	Медицинский дезинфектор			13.00-14.00
	Санитарка			13.00 - 14.00
	Врач-физиотерапевт	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	08.00 – 16.48	13.00-14.00
	Врач-невролог			
	Врач-педиатр			
	Инструктор - методист по лечебной физкультуре			
	Старшая медицинская сестра			
	Сестра - хозяйка			
	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
стационарное отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 2	Специалист по социальной работе			
	Специалист по работе с семьей			
	Младший воспитатель			
	Инструктор по физической культуре			

	Психолог			
	Экономист			
	Специалист по социальной работе			
	Врач-педиатр			
	Врач-психиатр			
	Инструктор по лечебной физкультуре			
	Медицинская сестра постовая			
	Медицинская сестра по физиотерапии			
	Медицинский брат по массажу			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Санитарка			
	Шеф-повар			
	Повар			
	Буфетчик			
	Кухонный рабочий			
	Мойщик посуды			
	Медицинская сестра диетическая			

		суббота, воскресенье		
отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 1	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по работе с семьей			
	Логопед			
	Психолог	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	08.00 – 16.48	13.00-14.00
	Врач-педиатр			
	Врач-невролог			
	Медицинский брат по массажу			
	Инструктор по лечебной физкультуре			
отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 2	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Психолог			
	Логопед			
	Инструктор по физической культуре			
отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 3	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Психолог			
	Младший воспитатель		08.00 – 16.30	14.00-14.30 и 12.00-12.30
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере		08.00 – 16.30 08.30 – 17.00	11.30-12.00 11.00-11.30
	Специалист по работе с семьей		8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Логопед		8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Медицинская сестра	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	08.00-16.18	13.30-14.00
	Медицинская сестра по массажу		08.00-16.18	13.00 – 14.00
	Инструктор по лечебной физкультуре		Время начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается
	Буфетчик		8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Мойщик посуды		8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья № 4	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Врач-педиатр	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями	8.00-16.48	13.00 – 14.00
	Медицинская сестра по массажу			
	Медицинская сестра по физиотерапии			

	Инструктор по лечебной физкультуре	суббота, воскресенье		
	Логопед	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Психолог			
отделение социального обслуживания на дому детей- инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Психолог			
	Логопед			
	Инструктор по физической культуре			
отделение социальной реабилитации №1	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Специалист по социальной работе			
	Психолог			
	Юрисконсульт			
	Инструктор по лечебной физкультуре			
	Медицинская сестра	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	08.00 – 16.48	13.00-14.00
отделение социальной реабилитации №2	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Юрисконсульт			
отделение социальной реабилитации №3	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
отделение социальной реабилитации № 4	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Психолог			
	Специалист по реабилитации инвалидов			
	Специалист по социальной работе			
	Медицинская сестра	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Медицинская сестра по массажу			
служба доставки	Специалист по социальной	40- часовая	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00

лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности	работе	пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье		
	Электроник			
	Водитель автомобиля			
отделение активного долголетия № 1	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Культорганизатор			
отделение активного долголетия № 2	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Специалист по социальной работе			
	Культорганизатор			
стационарное отделение «Дом- интернат для престарелых и инвалидов»	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по социальной работе			
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере			
	Психолог			
	Культорганизатор			
	Врач-терапевт	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	08.00 – 16.48	13.00-14.00
	Врач-психиатр			
	Врач-невролог	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	08.00 – 16.48	13.00-14.00
	Старшая медицинская сестра			
	Медицинская сестра палатная	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.	Время начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в ежемесячном графике работы	По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания предоставляется два раза по 30 минут: 14.00-14.30, с 19.30-20.00 который в рабочее время не включается
	Медицинская сестра палатная	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Время начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в ежемесячном графике работы	По условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания предоставляется два раза по 30 минут: 10.30-11.00, с 14.30-15.00 который в рабочее время не включается
	Медицинский дезинфектор	сокращенная 39- часовая пятидневная	08.00 – 16.48	13.00-14.00

		рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье		
	Медицинская сестра диетическая	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	08.00 – 16.48	13.00-14.00
	Сестра-хозяйка	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	08.00 – 16.48	13.00-14.00
	Санитарка (палатная)	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.	Время начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в ежемесячном графике работы	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается
	Санитарка (ваннища)	сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	08.00 – 16.48	13.00-14.00
	Шеф-повар	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Повар	рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.	Время начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в ежемесячном графике работы.	Перерыв для отдыха и питания устанавливается 2 раза по 30 минут в течении рабочего дня согласно графику работы, которое в рабочее время не включается.
	Кухонный рабочий			
	Буфетчик			
	Мойщик посуды			
	Изготовитель пищевых полуфабрикатов			
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Швея			
	Кастелянша			
стационарное отделение милосердия для престарелых и инвалидов	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Старшая медицинская сестра	Сокращенная 39- часовая	8.00 - 16.48	13.00 – 14.00
	Сестра-хозяйка			

	Медицинская сестра	пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье		
	Санитарка	Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.	Время начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в ежемесячном графике работы.	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается
Отделение срочного социального обслуживания	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по социальной работе			
	Юрисконсульт			
Отделение "Социально-оздоровительный центр"	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Специалист по социальной работе			
	Психолог			
	Культорганизатор			
	Инструктор по физической культуре			
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды			
	Швея			
	Кастелянша			
	Уборщик служебных помещений	40- часовая пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику	Время начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в ежемесячном графике работы.	В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 2 раза по 30 минут, которое в рабочее время не включается
	Уборщик служебных помещений	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Врач-терапевт	Сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00-14.00
	Врач-физиотерапевт			
	Врач-физиотерапевт			
	Старшая медицинская сестра			
	Медицинская сестра палатная (постовая)		Время начала, окончания и общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и устанавливается в графике работы.	Перерыв для отдыха и питания устанавливается два раза по 30 минут который в рабочее время не включается.

	Медицинская сестра по физиотерапии			
	Медицинская сестра по массажу			
	Сестра-хозяйка			
	Медицинская сестра диетическая			
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Социальный работник			
	Сиделка (помощник по уходу)			
	Социальный работник Сиделка (помощник по уходу)	20-часовая 2-дневная рабочая неделя с субботы по воскресенье с выходными днями понедельник - пятница	8.00 - 19.00	13.00 – 14.00
	Медицинская сестра	Сокращенная 39- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00-16.48	13.00 – 14.00
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Социальный работник			
	Сиделка (помощник по уходу)			
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Социальный работник			
	Сиделка (помощник по уходу)			
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 3	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Социальный работник			
	Сиделка (помощник по уходу)			
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 4	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Социальный работник			
	Сиделка (помощник по уходу)			
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 5	Заведующий отделением	40- часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье	8.00 - 17.00	13.00 – 14.00
	Социальный работник			
	Сиделка (помощник по уходу)			

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Коллективному договору на 2023-2026гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Коломенский»

 О.В. Сандрикович

« 19 » 11/2023 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»

 Ю.В. Кузин

« 19 » 11/2023 2023 г.

**Перечень должностей работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»
с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск**

Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

№ п/п	Должность	Структурное подразделение	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1	Заместитель директора	Административно-управленческий аппарат	5
2	Главный инженер	Административно-управленческий аппарат	3
3	Инженер	Административно-управленческий аппарат	3
4	Главный бухгалтер	Административно-управленческий аппарат	5
5	Заместитель главного бухгалтера	Административно-управленческий аппарат	3
6	Начальник отдела	Административно-управленческий аппарат	3
7	Заведующий отделением	отделение социальной реабилитации №1, №2, №3; №4; отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №1, №2; №3; №4; стационарное отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №1, №2; отделение социального обслуживания на дому детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья; стационарное отделение «Дом-интернат для престарелых и инвалидов»; стационарное отделение милосердия для престарелых и инвалидов; отделение "Социально-оздоровительный центр"; специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; отделение активного долголетия №1, №2;	3

		отделение срочного социального обслуживания; отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, №2, №3, №4, №5.	
8	Водитель	Административно-управленческий аппарат; Служба доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности	3
9	Слесарь сантехник	Административно-управленческий аппарат	3
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Административно-управленческий аппарат	3
11	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Административно-управленческий аппарат	3
12	Подсобный рабочий	Административно-управленческий аппарат	3

При этом дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией по заявлению сотрудника (ч. 1 ст. 126 ТК РФ). Замена отпуска денежной компенсацией является правом, а не обязанностью работодателя.

Выплата денежной компенсации производится за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Коломенский»


« 19 » сент 2023 г. О.В. Сандрикович

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»»


« 19 » сент 2023 г. Ю.В. Кузин



**ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ В ГБУ СО МО «КЦСОиР «КОЛОМЕНСКИЙ»**

1. ГБУСО МО «КЦСОиР» (далее – Работодатель) предоставляет специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты для работников учреждения в соответствии с Перечнем и нормами выдачи средств индивидуальной защиты (далее - Перечень) (приложение №1) на основании ТК РФ и нормативных документов о выдаче средств индивидуальной защиты.
Работодатель обязан обеспечить информирование работников о полагающихся им СИЗ. При проведении вводного инструктажа работник должен быть ознакомлен с соответствующими его профессии и должности типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты.
2. Работодатель обязан обеспечить своевременную выплату денежной компенсации на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря социальным работникам, занятым в организациях социального обслуживания, медицинским сестрам специализированных отделений социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, занятым в организациях социального обслуживания и специалистам по социальной работе организаций социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, если их профессиональная деятельность связана с разъездами при исполнении ими служебных обязанностей в организациях социального обслуживания.
3. Работодатель имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа заменять один вид средств индивидуальной защиты (СИЗ), предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов: костюм для защиты от общих производственных загрязнений на халат для защиты от общих производственных загрязнений и наоборот, перчатки с полимерным покрытием на рукавицы и наоборот, перчатки из полимерных материалов на перчатки резиновые и наоборот.
При выдаче работникам СИЗ работодатель руководствуется типовыми нормами, соответствующими его виду деятельности.
4. Работники обязаны пользоваться выданными им средствами индивидуальной защиты, правильно их применять, бережно относиться к выданным в пользование средствам индивидуальной защиты. Пришедшая в негодность до окончания сроков носки специальная одежда по причинам, не зависящим от работника, должна быть списана комиссией с составлением специального акта.
5. Средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

6. Сроки пользования средств индивидуальной защиты исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
7. Выдача работникам и сдача ими средств индивидуальной защиты фиксируются записью в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты (Приложение №2).
8. Работодатель вправе вести учет выдачи работникам СИЗ с применением программных средств (информационно-аналитических баз данных).
9. Дежурные средства индивидуальной защиты общего пользования выдаются работникам только на время выполнения тех работ, для которых они предназначены.
10. Средства индивидуальной защиты, выдаваемые работникам, считаются собственностью Работодателя и подлежат обязательному возврату: при увольнении работника, при переводе на другую работу, по окончании сроков носки взамен получаемых новых.
- СИЗ, возвращенные работниками до истечения сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, могут быть использованы по назначению после проведения (при необходимости) мероприятий по уходу (стирки, чистки, дезинфекции, обеспыливанию и ремонту). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, в том числе процент износа СИЗ, устанавливает уполномоченное работодателем должностное лицо или комиссия по охране труда организации (при наличии) и фиксирует в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.
11. Работникам по окончании работы выносить средства индивидуальной защиты за пределы учреждения запрещается.

Приложение №1 к Правилам обеспечения работников специальной одеждой

ФОРМА ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ УЧЕТА ВЫДАЧИ СИЗ

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета выдачи СИЗ

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Табельный номер _____
Структурное подразделение _____
Профессия (должность) _____
Дата поступления на работу _____
Дата изменения профессии (должности) или
перевода в другое структурное подразделение _____

Пол _____
 Рост _____
 Размер:
 одежды _____
 обуви _____
 головного убора _____
 противогаза _____
 респиратора _____
 рукавиц _____
 перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____

Оборотная сторона личной карточки

[illegible]

Приложение №6
К Коллективному договору на 2023-2026гг.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»
Ю.В.Кузин
2023г.



Список работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский», подлежащих прохождению периодического медицинского осмотра

Подразделение	Профессия	Вредный производственный фактор	№ пункта по Приказу Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2020 № 29н	Периодичность
Административно-управленческий аппарат	Заведующий складом	Работы на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Кладовщик	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Слесарь - сантехник	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Электромонтер	Работа в медицинском учреждении Работы, связанные с обслуживанием электроустановок	П.27 П.9	1 раз в год 1 раз в 2 года
	Уборщик служебных помещений	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Лифтер	Работа в медицинском учреждении Работа лифтера	П.27 П. 7	1 раз в год
	Плотник	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Подсобный рабочий	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Водитель автомобиля	Работа в медицинском учреждении Работы, связанные с движением транспорта	П.27 П.18.1 / П.18.2	1 раз в год 1 раз в 2 года
Стационарное отделение реабилитации для детей-инвалидов с ограниченными возможностями здоровья №1	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по работе с семьей	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач-физиотерапевт	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач-педиатр	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач-невролог	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год

	Инструктор-методист по ЛФК	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Инструктор по физической культуре	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Психолог	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Младший воспитатель	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении.	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра постовая, процедурная	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра по физиотерапии	Работа в медицинском учреждении.	П.27	1 раз в год
	Медицинский дезинфектор	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Кастелянша	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Старшая медицинская сестра	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Сестра - хозяйка	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Стационарное отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №2	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении.	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач - педиатр	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач - психиатр	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по работе с семьей	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Младший воспитатель	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Инструктор по лечебной физкультуре	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Инструктор по физической культуре	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Психолог	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год

	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинский брат по массажу	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра постовая	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра по физиотерапии	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Шеф - повар	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Повар	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Кухонный рабочий	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Мойщик посуды	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Буфетчик	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Медицинская сестра диетическая	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №1	Логопед	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №2	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Психолог	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Логопед	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Инструктор по физической культуре	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Психолог	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год

ограниченными возможностями здоровья №3	Младший воспитатель	Работа в медицинском учреждении
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении
	Специалист по работе с семьей	Работа в медицинском учреждении
	Логопед	Работа в медицинском учреждении
	Медицинская сестра	Работа в медицинском учреждении
	Медицинская сестра по массажу	Работа в медицинском учреждении
	Инструктор по лечебной физкультуре	Работа в медицинском учреждении
	Буфетчик	Работа на пищеблоке учреждения
	Мойщик посуды	Работа на пищеблоке учреждения
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №4	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении
	Врач - педиатр	Работа в медицинском учреждении
	Медицинская сестра по массажу	Работа в медицинском учреждении
	Медицинская сестра по физиотерапии	Работа в медицинском учреждении
	Инструктор по лечебной культуре	Работа в медицинском учреждении
	Логопед	Работа в медицинском учреждении
	Психолог	Работа в медицинском учреждении
Отделение социального обслуживания на дому детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении
	Психолог	Работа в медицинском учреждении
	Логопед	Работа в медицинском учреждении
	Инструктор по физической культуре	Работа в медицинском учреждении
Специалист по реабилитации	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении

[illegible]

реабилитации №1	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Психолог	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Инструктор по лечебной физкультуре	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Отделение социальной реабилитации №2	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Отделение социальной реабилитации №3	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Отделение социальной реабилитации №4	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра по массажу	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по реабилитации инвалидов	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Культурный организатор	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Психолог	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Служба доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Водитель	Работа в медицинском учреждении Работы, связанные с движением транспорта	П.27 П.18.1	1 раз в год 1 раз в 2 года

Отделение активного долголетия №1,2	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении др. организаций	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Культорганизатор	Работы в медицинском учреждении и	П.27	1 раз в год
Стационарное отделение «Дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач - терапевт	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач - психиатр	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач - невролог	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Старшая медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра палатная	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра диетическая	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Сестра - хозяйка	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Санитарка (палатная)	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Санитарка (ваннища)	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Шеф - повар	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Повар	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Кухонный рабочий	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Буфетчик	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Мойщик посуды	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Работа на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Машинист по стирке и	Работа в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год

	Швея	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Кастелянша	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Стационарное отделение милосердия для престарелых и инвалидов	Медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Санитарка	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Отделение «Социально-оздоровительный центр»	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Психолог	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Культорганизатор	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач - терапевт	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Врач - физиотерапевт	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Старшая медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра (постовая)	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра по физиотерапии	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра (брат) по массажу	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Инструктор по физической культуре	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра диетическая	Работы на пищеблоке учреждения	П.23	1 раз в год
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Швея	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Кастелянша	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Уборщик служебных помещений	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Отделение срочного социального обслуживания	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год

Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Социальный работник	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Сиделка	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Социальный работник	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год
	Сиделка	Работы в медицинском учреждении	П.27	1 раз в год

Специалист по охране труда Л.А.Пиякина Л.А.Пиякина

Директор ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»

УТВЕРЖДАЮ
Ю.В.Кузин
2023г.



Список работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский», подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра

Подразделение	Профессия	Вредный производственный фактор	№ пункта по Приказу Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2020 № 29н
Административно-управленческий аппарат	Директор	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Заместитель директора	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Главный бухгалтер	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Заместитель главного бухгалтера	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Начальник планово-экономического отдела	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Ведущий бухгалтер	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Бухгалтер	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист в сфере закупок	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Ведущий экономист	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Экономист	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Ведущий юрисконсульт	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Юрисконсульт	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по кадрам	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Заведующий хозяйством	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Заведующий складом	Работы на пищеблоке учреждения	П.23

	Кладовщик	Работы в медицинском учреждении	
	Главный инженер	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Инженер	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по охране труда	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Слесарь - сантехник	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Электромонтер	Работа в медицинском учреждении Работы, связанные с обслуживанием электроустановок	П.27 П.9
	Электроник	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Уборщик служебных помещений	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Дворник	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Лифтер	Работа в медицинском учреждении Работа лифтера	П.27 П. 7
	Дежурный	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Вахтер	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Сторож	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Плотник	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Подсобный рабочий	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Водитель автомобиля	Работа в медицинском учреждении Работы, связанные с движением транспорта	П.27 П.18.1
Стационарное отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №1	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по работе с семьей	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Врач-физиотерапевт	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Врач-педиатр	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Врач-невролог	Работа в медицинском учреждении	П.27

	Инструктор-методист по ЛФК	Работа в медицинском учреждении	
	Инструктор по физической культуре	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Психолог	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Младший воспитатель	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении.	П.27
	Специалист по социальной работе	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра постовая, процедурная	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра по физиотерапии	Работа в медицинском учреждении.	П.27
	Медицинский дезинфектор	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Кастелянша	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Старшая медицинская сестра	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Сестра - хозяйка	Работа в медицинском учреждении	П.27
Стационарное отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №2	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении.	П.27
	Специалист по социальной работе	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Врач - педиатр	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Врач - психиатр	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по работе с семьей	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Младший воспитатель	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Инструктор по лечебной физкультуре	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Инструктор по физической культуре	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Психолог	Работа в медицинском учреждении	П.27

	Экономист	Работа в медицинском учреждении	
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Медицинский брат по массажу	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра постовая	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра по физиотерапии	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Шеф - повар	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Повар	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Кухонный рабочий	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Мойщик посуды	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Буфетчик	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Медицинская сестра диетическая	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №1	Логопед	Работа в медицинском учреждении	П.27
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №2	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по социальной работе	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Психолог	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Логопед	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Инструктор по физической культуре	Работа в медицинском учреждении	П.27
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №3	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении	П.27

возможностями здоровья №3	Психолог	Работа в медицинском учреждении	
	Младший воспитатель	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по работе с семьей	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Логопед	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра по массажу	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Инструктор по лечебной физкультуре	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Буфетчик	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Мойщик посуды	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
Отделение реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №4	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Врач - педиатр	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра по массажу	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра по физиотерапии	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Инструктор по физической культуре	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Логопед	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Психолог	Работа в медицинском учреждении	П.27
Отделение социального обслуживания на дому детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья	Заведующий отделением	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Психолог	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Логопед	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Инструктор по физической культуре	Работа в медицинском учреждении	П.27

Отделение социальной реабилитации №1	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Психолог	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Инструктор по лечебной физкультуре	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27
Отделение социальной реабилитации №2	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по социальной работе	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27
Отделение социальной реабилитации №3	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27
Отделение социальной реабилитации №4	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра по массажу	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитации инвалидов	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Культурный организатор	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Психолог	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27
Служба доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27

местности	Водитель	Работа в медицинском учреждении Работы, связанные с движением транспорта	П.18.1
Отделение активного долголетия №1, 2	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении др. организаций	П.27
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Культорганизатор	Работы в медицинском учреждении и	П.27
Стационарное отделение «Дом – интернат для престарелых и инвалидов»	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Психолог	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Культорганизатор	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Врач - терапевт	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Врач - психиатр	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Врач - невролог	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Старшая медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра палатная	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра диетическая	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Сестра - хозяйка	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Санитарка (палатная)	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Санитарка (ваннщица)	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Шеф - повар	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Повар	Работа на пищеблоке учреждения	П.23

	Кухонный рабочий	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Буфетчик	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Мойщик посуды	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Работа на пищеблоке учреждения	П.23
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работа в медицинском учреждении	П.27
	Швея	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Кастелянша	Работы в медицинском учреждении	П.27
Стационарное отделение милосердия для престарелых и инвалидов	Медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Санитарка	Работы в медицинском учреждении	П.27
Отделение «Социально-оздоровительный центр»	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Психолог	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Культорганизатор	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Врач - терапевт	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Врач - физиотерапевт	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Старшая медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра палатная (постовая)	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра по физиотерапии	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра (брат) по массажу	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Инструктор по физической культуре	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Сестра - хозяйка	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра диетическая	Работы на пищеблоке учреждения	П.23

	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Швея	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Кастелянша	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Уборщик служебных помещений	Работы в медицинском учреждении	П.27
Отделение срочного социального обслуживания	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Специалист по социальной работе	Работы в медицинском учреждении	П.27
Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Социальный работник	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Медицинская сестра	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Сиделка	Работы в медицинском учреждении	П.27
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1,2,3,4,5	Заведующий отделением	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Социальный работник	Работы в медицинском учреждении	П.27
	Сиделка	Работы в медицинском учреждении	П.27

Специалист по охране труда  Л.А.Пиякина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания
и реабилитации «Коломенский»

 О.В. Сандрикович

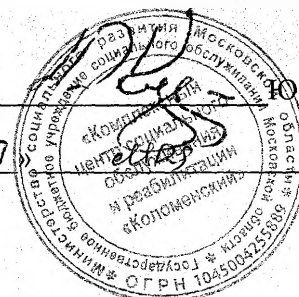
« 19 » сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»

 Ю.В. Кузин

« 19 » сентября 2023 г.



**Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты работникам
государственного бюджетного учреждения социальной защиты Московской области
«Комплексный центр социальной защиты и реабилитации «Коломенский»**

№ п/п	Структурное подразделение	Должность, профессия	Нормы выдачи	Пункт в нормах	Наименование СИЗ	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплек- ты)
1	Административн о- управленческий аппарат	Заведующий хозяйством	Пр.№997н от 09.12.2014	П.32	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2		Заведующий складом	Пр.№997н от 09.12.2014	П.31	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3		Кладовщик	Пр.№997н от 09.12.2014	П.49	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4		Слесарь-сантехник	Пр.№997н от 09.12.2014	П.148	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1

					Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
					Перчатки резиновые	12 пар
5		Плотник	Пр.№997н от 09.12.2014	П.127	Костюм для защиты общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
6		Подсобный рабочий	Пр.№997н от 09.12.2014	П.21	Костюм для защиты общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
7		Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Пр.№997н от 09.12.2014	П.135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
					Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8		Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Пр.№997н от 09.12.2014	П.189	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
					Галоши диэлектрические	дежурные
					Перчатки диэлектрические	дежурные
9		Уборщик служебных помещений (младший воспитатель)	Пр.№997н от 09.12.2014	П.171	Халат для защиты от общих производственных загрязнений или костюм от общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
					Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
10		Дворник	Пр.№997н от 09.12.2014 Примечания (зимняя спецодежда)	П.23 П.1,6 П.11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Куртка для защиты от общих производственных загрязнений на утепленной подкладке	3
					Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
					Сапоги резиновые с защитным подноском	1
					Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	3

					Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющим вкладышем	3 пары
11		Лифтер	Пр.№997н от 09.12.2014	П.69	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
12	Административно-управленческий аппарат, служба доставки лиц старше 65 лет	Водитель	Пр.№997н от 09.12.2014	П.11	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Пр.№297 от 20.04.2006		Жилет сигнальный	1
13	Стационарные отделения учреждения, отделение «Социально-оздоровительный центр», ОРДИ и ДОВЗ №4	Врач (педиатр, невролог, психиатр, терапевт, физиотерапевт)	Пр. Минздравоо хранения №65 от 29.01.1988	П.1	Халат (костюм) медицинский 2 шт.	1
					Колпак медицинский	1
					Тапочки кожаные	1
14	Стационарные отделения учреждения, отделения: СОЦ, ОРДИ и ДОВЗ, СОСМО, ОСР №4	Средний медицинский персонал	Пр. Минздравоо хранения №65 от 29.01.1988	П.1	Халат (костюм) медицинский 2 шт.	1
					Колпак медицинский	1
					Тапочки кожаные	1
15	Стационарное отделение реабилитации для детей инвалидов №1, отделение «СОЦ»	Средней медицинский персонал (кабинет электросветолечения дополнительно)	Постановление Минтруда и Социального развития от 12.12.1997 №68	Пр.11 п.18	Перчатки диэлектрические	дежурные
					Очки защитные	до износа
16	Стационарное отделение реабилитации для детей инвалидов №1, 2, отделение «СОЦ»	Средний медицинский персонал, занятый отпуском водолечебных процедур (дополнительно)	Постановление Минтруда и Социального развития от 12.12.1997 №68	Пр.11 п.32	Фартук непромокаемый с нагрудником	дежурные
					Перчатки резиновые	до износа
17	Стационарные отделения учреждения, отделение «СОЦ»	Сестра-хозяйка	Пр. Минздравоо хранения №65 от 29.01.1988	П.4	Халат женский х/б (на 2 года)	3
					Тапочки кожаные	1 пара
18	Стационарные отделения	Медицинская сестра диетическая	Пр. Минздравоо	П.1	Халат медицинский	2
					Колпак	1

	учреждения, отделение «СОЦ»		хранения №65 от 29.01.1988		Тапочки кожаные	1 год
19	Стационарное отделение «Дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Санитарка палатная Санитарка ваннщица	Пр. Минздравоо хранения №65 от 29.01.1988		Халат женский	1
					Косынка или колпак	1
					Перчатки резиновые	12 пар
20	Стационарное отделение «Дом-интернат для престарелых и инвалидов»	Санитарка ваннщица	Пр. Минздравоо хранения №65 от 29.01.1988		Фартук резиновый	дежурный
21	Стационарные отделения учреждения, отделение «СОЦ»	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пр. №997н от 09.12.2014	П.115	Халат для защиты от общих производственных загрязнений или костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Фартук из полимерных материалов	дежурный
					Перчатки резиновые	дежурные
					Перчатки полимерным покрытием	6 пар
22	Стационарные отделения учреждения, отделение «СОЦ»	Кастелянша	Пр. №997н от 09.12.2014	П.48	Халат для защиты от общих производственных загрязнений или костюм от общих производственных загрязнений	1
23	Стационарные отделения	Дезинфектор	Пр. №997н от 09.12.2014	П.24	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
					Перчатки резиновые	6 пар
					Очки защитные	до износа
24	Стационарное отделение реабилитации для детей-инвалидов №1,2 Отделение обслуживания на дому детей-инвалидов, отделение «СОЦ», ОРДИ и ДОВЗ	Медицинский брат (сестра) по массажу	Приказ Минздравоо хранения от 29.01.1988 №65	П.1	Средства индивидуальной защиты органов дыхания	до износа
					Костюм медицинский	2
					Колпак медицинский	2
25	Стационарные отделения учреждения	Шеф-повар, повар	Пр. №997н от 09.12.2014	П.122	Тапочки кожаные	1 пара
					Костюм повара для защиты от общих производственных загрязнений	1

					Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
26	Стационарные отделения учреждения	Кухонный рабочий, изготовитель пищевых полуфабрикатов	Пр.№997н от 09.12.2014	П.60	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
					Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2
27	Стационарные отделения учреждения	Мойщик посуды	Пр.№997н от 09.12.2014	П.92	Халат для защиты от общих производственных загрязнений или костюм от общих производственных загрязнений	1
					Фартук из полимерных материалов	2
					Перчатки резиновые	12 пар
28	Стационарные отделения учреждения	Буфетчик (официант)	Пр.№997н от 09.12.2014	П.119	Халат (костюм) для защиты от общих производственных загрязнений	1
					Фартук (сарафан) официанта с нагрудником	2
29	Административн о – управленческий аппарат	Сторож	Пр.№997н от 09.12.2014	П.163	Перчатки с полимерным покрытием	12 пар

Подготовил:

Специалист по охране труда

Пиякина Л.А. / Пиякина Л.А.

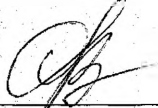
Перечень и нормы выдачи
специальной одежды, специальной обуви и инвентаря,
предоставляемых бесплатно социальным работникам
при исполнении ими служебных обязанностей
в ГБУСО МО «КЦСО и Р «Коломенский»

Должность	Наименование спецодежды, обуви, инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
Социальный работник	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Халат хлопчатобумажный	Шт.	1	1
	Обувь зимняя утепленная	Пара	1	3
	Обувь кожаная	Пара	1	2
	Обувь резиновая	Пара	1	2
	Сумка – коляска	Шт.	1	1
	Сумка хозяйственная	Шт.	1	1
Медицинская сестра отделения специализированной помощи на дому	Плащ или куртка	Шт.	1	3
	Халат медицинский	Шт.	1	1
	Шапочка медицинская	Шт.	1	1
	Обувь зимняя утепленная	Пара	1	3
	Обувь кожаная	Пара	1	2
	Обувь резиновая	Пара	1	2
	Обувь комнатная	Пара	1	1
	Перчатки (варежки)	Пара	1	2
	Сумка медицинская	Шт.	1	2

Специальная одежда (компенсация на ее приобретение) выдается по Приказу Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 15.02.1996 №44 ., Постановлению от 27 декабря 2016 г. №1003/47.

СОГЛАСОВАНО:

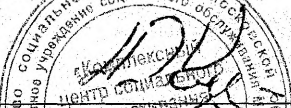
Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Коломенский»

 О.В. Сандрикович

« 19 » апр 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»

 Ю.В. Кузин

« 19 » апр 2023 г.



**Нормы выдачи моющих и обезвреживающих средств
сотрудникам ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»**

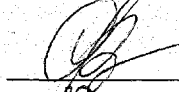
Сотрудники	Наименование средств/годовая потребность			
	Мыло	Средства гидрофильного действия	Средства гидрофобного действия	Регенерирующие, восстанавливающие кремы для рук
	кг/чел.	л/чел.	л/чел.	л/чел.
Медицинский персонал	1,2		0,6	0,6
Работники пищеблока	1,2		0,6	0,6
Кладовщик	1,2		0,6	0,6
Обслуживающий персонал				
Водители	1,2	0,6		
Работники рабочих профессий	1,2	0,6		
Дворники	1,2		0,6	0,6
Лифтеры	1,2	0,6		
Работники прачечной	1,2		0,6	0,6
Уборщики, младшие воспитатели	1,2		0,6	0,6

Подготовил:

Специалист по охране труда  /Пиякина Л.А.

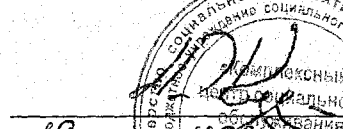
СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации
«Коломенский»


О.В. Сандрикович
« 19 » *сентября* 20*23* г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»


О.В. Кузин
« 19 » *сентября* 20*23* г.
МП



ПОЛОЖЕНИЕ

**об исчислении стажа, дающего право на надбавку за продолжительность работы в
государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об исчислении стажа, дающего право на надбавку за продолжительность работы в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» (далее – Положение) разработано в соответствии с Порядком исчисления стажа, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в государственных учреждениях социального обслуживания Московской области, утвержденный распоряжением Министра социальной защиты населения Московской области от 28.09.2011 №77-р/а.

1.2. Положение устанавливает порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в государственных учреждениях социальной защиты населения Московской области.

1.3. Право на получение ежемесячной надбавки за продолжительность работы имеют все работники, находящиеся в штате Учреждения, в том числе принятые на работу по совместительству.

1.4. Выплата ежемесячной надбавки производится ежемесячно к должностному окладу по занимаемой должности в следующих размерах:

При стаже работы	(в процентах)
от 3 до 5 лет	20%
свыше 5 лет	30%

2. Исчисление стажа работы для выплаты ежемесячной процентной надбавки

2.1. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки включаются:

- период непрерывной работы, как по основной работе, так и по работе по совместительству на любых должностях в организациях (учреждениях) здравоохранения, независимо от ведомственной подчиненности Госсанэпиднадзора, социального обслуживания;

- период непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, в данном Учреждении;
 - период непрерывной работы в органах исполнительной власти в сфере социальной защиты населения;
 - период непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству, во врачебных и фельдшерских здравпунктах, являющихся структурными подразделениями предприятий (учреждений, организаций) независимо от форм собственности;
 - период службы (работы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, ФАПСИ, ФСЖВ России, ФПС России, СВР России, ФСНП России, ГТК России, Минюста России;
 - период непрерывной работы на должностях руководителей, врачей и медицинских сестер службы милосердия обществ Красного Креста и его организаций;
 - период пребывания в интернатуре на базе клинических кафедр высших медицинских образовательных учреждений;
 - период пребывания в клинической ординатуре, а также в аспирантуре по клиническим и фармацевтическим дисциплинам в высших учебных образовательных и научно-исследовательских учреждениях;
 - период непрерывной работы в приемниках-распределителях МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;
 - время работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания, студентам в период учебы в медицинских высших и средних образовательных учреждениях независимо от перерыва в работе, связанного с учебой, если за ней следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;
 - период нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в учреждение здравоохранения и социального обслуживания не превысил одного года;
 - ветеранам боевых действий на территории других государств; ветеранам, исполнившим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов; гражданам, у которых общая продолжительность военной службы составляет 25 лет, в том числе и в льготном исчислении, независимо от времени перерыва;
 - период непрерывной работы в государственном учреждении «Центр реабилитации Главного управления внутренних дел по Московской области «Лесная поляна».
- 2.2. В стаж работы, дающий право на получение в Учреждении ежемесячной надбавки за продолжительность работы также включаются следующие периоды работы, при условии, что указанным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания:
- период работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;
 - период, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправомерном увольнении и последующем восстановлении на работе;
 - период работы в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания стран СНГ, а также республик, входивших в состав ССР до 1 января 1992 года;
 - время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- период работы в централизованных бухгалтериях при органах и организациях здравоохранения;
- период обучения в очной целевой аспирантуре учреждений высшего профессионального образования по профилю работы.

2.3. Стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение ежемесячной надбавки за продолжительность работы, сохраняется при поступлении на работу в Учреждение при отсутствии во время перерыва другой работы:

2.3.1. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания;
- после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;
- со дня увольнения из органов исполнительной власти в сфере социальной защиты населения, здравоохранения, органов Госсанэпиднадзора, Федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, обществ Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения;
- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений социального обслуживания, а также в случае увольнения с работы, на которую был переведен работник по этим основаниям;
- после увольнения с работы (должности медицинского персонала) из дошкольных и образовательных учреждений, колхозно-совхозных профилакториев, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях здравоохранения, социального обслуживания;
- со дня увольнения из предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции учреждений здравоохранения, при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания;
- со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество.

2.3.2. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений здравоохранения и социального обслуживания из районов Красного Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера;
- после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания.

Время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается. Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником.

2.3.3. Не позднее трех месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) здравоохранения, социального обслуживания, сокращением штатов;
- со дня увольнения с работы (службы) в военно-медицинских учреждениях (подразделениях) и на медицинских (фармацевтических) должностях в Вооруженных силах СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России, ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России, ФСНП России, ГТК России, Минюста России, не считая времени переезда;
- после окончания высшего или среднего профессионального медицинского образовательного учреждения, аспирантуры, докторантуры, клинической ординатуры и интернатуры.

2.3.4. Не позднее шести месяцев:

- со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) здравоохранения и социального обслуживания в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

2.3.5. Не позднее одного года:

- со дня увольнения со срочной военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждении социального обслуживания;

- со дня увольнения из государственного учреждения «Центр реабилитации Главного управления внутренних дел по Московской области «Лесная поляна» в связи с его ликвидацией.

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

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

- зарегистрированным в службе занятости как безработным, получающим пособие по безработице; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению службы занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

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

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждений здравоохранения и социального обслуживания, органов управления социальной защиты населения (по старости, инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

- женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений (подразделений) социального обслуживания, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или с переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

- работникам, занятым на сезонных работах в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания.

2.5. Стаж работы сохраняется также в случаях:

- при расторжении трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе, находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом - до 16 лет;

- работы в организациях системы здравоохранения (кафедрах вузов, научно-исследовательских учреждениях и др.), не входящих в номенклатуру учреждений здравоохранения в период обучения высших и средних образовательных медицинских учреждениях;

- отбывание исправительно-трудовых работ по месту работы в учреждениях здравоохранения (надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не зачитывается).

2.6. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

2.7. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в организациях, не предусмотренных номенклатурой учреждений социального обслуживания, за исключением организаций, упомянутых в настоящем Порядке.

3. Порядок начисления и выплаты ежемесячной процентной надбавки

3.1. Надбавка начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и иных надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замещении надбавка начисляется на должностной оклад по основной работе.

3.2. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.3. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменении размера этой надбавки. В том случае, если у работника право на назначение или изменении размера надбавки за продолжительность работы наступило в период, когда за работником сохраняется средний заработок (при исполнении государственных обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и т.п.), ем

устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права, и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.4. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

3.5. Назначение ежемесячной процентной надбавки производится приказом директора Учреждения.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за продолжительность работы

4.1. Стаж работы, дающий работникам Учреждения право на получение ежемесячной процентной надбавки, и размер выплачиваемой им надбавки за продолжительность работы к должностному окладу устанавливается комиссией (далее - комиссия) по установлению стажа работы, созданной в Учреждении.

Комиссия формируется из числа работников Учреждения, председателя профсоюзной организации и утверждается приказом директора учреждения.

4.2. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение надбавки за продолжительность работы в госучреждениях социальной защиты населения Московской области, является трудовая книжка, (военный билет).

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден другими документами, а также справками, надлежаще оформленными и скрепленными печатью.

Указанные справки выдаются на основании документов по учету личного состава и других документов, подтверждающих стаж работы.

Подтверждение стажа работы, дающего право на получение процентной надбавки, свидетельскими показаниями не допускается.

4.3. Решение комиссии оформляется Протоколом по форме согласно приложению №1, который подписывается председателем и членами комиссии и скрепляется печатью Учреждения. Выписки из решения комиссии выдаются в трех экземплярах: один - в бухгалтерию для начисления процентной надбавки, второй - работнику, третий - в отдел кадров.

4.4. Решение комиссии является основанием для издания приказа директором Учреждения о выплате работнику ежемесячной надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в учреждениях социального обслуживания Московской области.

4.5. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в кадровой службе учреждения 15 лет.

5. Контроль за соблюдением установленного порядка начисления надбавки за продолжительность работы

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки, выплачиваемой работникам Учреждения, возлагается на кадровую службу.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки или определения размеров этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

ПРОТОКОЛ № _____
 ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТАЖА РАБОТЫ,
 ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРОЦЕНТНОЙ НАДБАВКИ
 ЗА ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ В ГОСУЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
 НАСЕЛЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ГБУ СО МО КЦСОиР «КОЛОМЕНСКИЙ»

" ____ " _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Слушали: об установлении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за продолжительность работы в госучреждениях социальной защиты населения Московской области:

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность _____

3. Год рождения _____

4. Место жительства: _____

Проверив трудовую книжку (военный билет) _____ и другие документы, представленные в подтверждение стажа работы, дающего право на получение ежемесячной процентной надбавки за продолжительность работы, комиссия постановила, что указанными документами подтверждаются следующие периоды службы (работы), подлежащие включению в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за продолжительность работы в госучреждениях социальной защиты населения Московской области:

№ п/п	Предприятие, организация, учреждение, работа в которых (периоды иной деятельности) засчитывается в стаж	Представленный документ (наименование, номер, серия)	Должность (профессия)	Дата (число, месяц, год)	
				с какого времени	по какое время
1.					
2.					

Итого: ____ лет ____ месяцев ____ дней.

Стаж работы _____, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за продолжительность работы в госучреждениях социальной защиты населения Московской области, по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г., устанавливается ____ лет ____ месяцев ____ дней, и дает право на установление надбавки к должностному окладу в размере ____ %.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

М.П.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Коломенский»

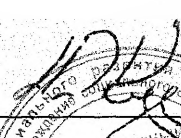


« 19 » _____ 2023 г.

О.В. Сандрикович

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»



« 19 » _____ 2023 г.

Ю.В. Кузин

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации работников государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Коломенский»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации руководителей и работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» (далее - Учреждение).

1.2. Аттестация работников Учреждения проводится с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности (квалификации) при присвоении (подтверждении) им квалификационных категорий и соответствия руководителей и работников занимаемой должности.

1.3. Настоящее Положение применяется в отношении работников Учреждения, за исключением работников, занимающих должности, относящиеся к должностям медицинских и фармацевтических работников.

1.4. Работники Учреждения, выполняющие работу на условиях совместительства, имеют право проходить аттестацию в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- определение соответствия уровня профессиональной компетентности работников Учреждения требованиям к квалификации при присвоении (подтверждении) квалификационных категорий;
- объективная оценка деятельности руководителей и работников Учреждения;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня профессионального роста руководителей и работников Учреждения;
- обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда;
- обеспечение возможности эффективного подбора и расстановки кадров.

1.6. Аттестация проводится на основании принципов объективности, коллегиальности, доброжелательности, всесторонней оценки профессиональных качеств аттестуемых руководителей и работников.

1.7. Перечень работников, не подлежащих аттестации:

- беременные женщины;
- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- работники, заключившие срочный трудовой договор;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

-работники, окончившие образовательные учреждения среднего специального или высшего профессионального образования в течение первого года работы по полученной специальности.

II. Организация и порядок проведения аттестации

2.1. Для руководителей структурных подразделений и работников Учреждения проводится два вида аттестации - плановая и внеплановая.

Порядок проведения плановой и внеплановой аттестации является единым.

2.1.1. Плановая аттестация в отношении всех работников и руководителей проводится 1 раз в 5 лет в соответствии с графиком проведения аттестации с целью определения соответствия занимаемой должности, для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления, в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению. Заявление по установленной форме подается в соответствующую аттестационную комиссию.

2.1.2. Внеплановая аттестация может быть проведена по инициативе работника для присвоения (подтверждения, повышения) квалификационной категории на основании личного заявления.

Также, внеплановая аттестация может быть проведена в случае систематического неисполнения, либо ненадлежащего исполнения работником, либо руководителем учреждения возложенных на него должностных обязанностей с целью определения соответствия его занимаемой должности, на основании служебной записки непосредственного руководителя. Указанная аттестация может послужить основанием для увольнения работника в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Уровень квалификации работников Учреждения подтверждается присвоением одной из трех квалификационных категорий: второй, первой и высшей. Квалификационная категория присваивается (подтверждается) аттестационной комиссией Учреждения, состав и порядок ее работы утверждаются директором Учреждения на основании настоящего Положения.

2.3. Педагогические работники Учреждения до истечения срока действия имеющейся у них квалификационной категории могут пройти внеплановую аттестацию на более высокую квалификационную категорию не ранее, чем через год с момента прохождения предыдущей аттестации, в соответствии с настоящим Положением.

Остальные работники могут пройти внеплановую аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями, согласно квалификационному справочнику и Постановлению Правительства Московской области от 09.07.2007 №507/23.

2.4. Квалификационные категории работникам Учреждения присваиваются сроком на пять лет.

2.5. Аттестация проводится в течение года.

График проведения плановой аттестации на следующий календарный год составляется секретарем аттестационной комиссии на основании личных заявлений, списков работников и руководителей Учреждения, подлежащих аттестации и доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за три недели до аттестации.

Сроки проведения внеплановой аттестации устанавливаются председателем аттестационной комиссии и доводятся до сведения аттестуемого работника не позднее, чем за месяц до аттестации.

Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев, с даты начала прохождения аттестации, до принятия решения в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Положения.

2.6. В аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации, должны быть представлены:

- представление на аттестуемого, подготовленное его непосредственным руководителем;
- экспертное заключение (для педагогических работников);
- отчёт аттестуемого о проделанной работе с момента предыдущей аттестации или за отработанный период;

- аттестационный лист (Приложение 1), подготовленный непосредственным руководителем аттестуемого (пункты 1-6 аттестационного листа, остальная часть заполняется непосредственно на заседании аттестационной комиссии);
- должностная инструкция аттестуемого;
- документы, подтверждающие квалификацию работника (копии дипломов, сертификатов, свидетельств);
- дополнительные материалы, в зависимости от избранной формы прохождения аттестации, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

Со всеми представляемыми в аттестационную комиссию документами аттестуемый должен быть ознакомлен под роспись.

2.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, непосредственный руководитель готовит представление в соответствующую аттестационную комиссию. Представление должно содержать всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности;
- степени его профессиональной компетентности;
- отношения к работе и выполнению должностных обязанностей, показателей результатов его работы;
- для руководителей - возможность управления отделением (отделом), знаний основ управленческой деятельности.

Аттестуемые должны быть ознакомлены с представлением не позднее, чем за две недели до аттестации. В случае несогласия с представлением аттестуемый вправе заявить об этом и предоставить в аттестационную комиссию дополнительные сведения.

2.8. Аттестация проводится в 2 этапа.

На первом этапе проводится проверка теоретической подготовки аттестуемого для установления уровня знаний в следующих формах:

- собеседование;
- защита социального проекта (научно-методической, опытно-экспериментальной разработки и т.п.);
- творческий отчет.

Аттестуемый вправе самостоятельно определить форму проверки его теоретической подготовки.

Наличие у аттестуемого звания победителя областного конкурса профессионального мастерства дают право аттестационной комиссии рассмотреть вопрос о присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном порядке.

Второй этап (практический) заключается в экспертной оценке аттестационной комиссией (экспертной группой) практической деятельности аттестуемых. Основой для экспертной оценки деятельности аттестуемых является анализ ведения документации, посещение мероприятий, проводимых или организуемых ими в рамках должностных обязанностей, анкетирование, интервьюирование клиентов и коллег.

Для проведения экспертизы при аттестационных комиссиях приказом директора Учреждения создаются экспертные группы по специальностям (группам родственных специальностей). По результатам работы экспертных группы в аттестационную комиссию направляется экспертное заключение.

2.9. Аттестационная комиссия на заседании рассматривает представленные материалы и заслушивает сообщение директора Учреждения или руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором работает аттестуемый, дающего краткую оценку его профессиональных, деловых и личных качеств, заслушивает самого аттестуемого.

Оценка работы аттестуемого дается с учётом:

- уровня профессиональной подготовки, в том числе профессиональных навыков;
- итогов работы за отчетный период;
- квалификации и исполнения должностных обязанностей;
- соблюдения трудовой дисциплины.

2.10. Работник, не имеющий необходимого стажа работы по специальности или уровня образования, установленных квалификационными требованиями, но обладающий достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на него обязанности, может претендовать, в порядке исключения, на присвоение более высокой квалификационной категории при успешном прохождении аттестации.

2.11. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в индивидуальном порядке продлевается квалификационная категория после их возвращения из отпуска на срок не более 1 года.

2.12. В случае, если работник Учреждения подлежит аттестации, однако до пенсии по возрасту ему осталось менее трех лет, квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста, а с наступлением пенсионного возраста, в случае продолжения работы, квалификационная категория повышается (подтверждается) на общих основаниях.

2.13. Квалификационные категории по должности «педагог - психолог», присвоенные работникам в соответствии с настоящим Положением, сохраняются в течение срока их действия при выполнении работы по должности «психолог», при совпадении должностных обязанностей и профиля работы, аналогично по должности «психолог» при переводе на должность «педагог - психолог».

III. Аттестационная комиссия, состав и порядок ее работы

3.1. Аттестация проводится аттестационной комиссией, созданной в Учреждении для проведения плановой или внеплановой аттестации работников для присвоения (подтверждения) им квалификационной категории, определения соответствия занимаемой должности.

3.2. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее 5 человек. В ее состав включается председатель (руководитель или заместитель руководителя), заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В аттестационную комиссию могут входить руководители структурных и территориальных структурных подразделений Министерства, высококвалифицированные специалисты Министерства и учреждений, представители профсоюзной организации, независимые эксперты.

Персональный и количественный состав, срок полномочий аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения.

3.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- определяет повестку дня заседания аттестационной комиссии;
- руководит ходом заседания аттестационной комиссии;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- при принятии решения о присвоении квалификационной категории имеет право голоса и голосует последним.

3.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- участвует в обсуждении вопросов повестки дня заседания аттестационной комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решения по вопросам повестки дня;
- задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;
- выполняет по поручению председателя комиссии функции председателя комиссии, во время его отсутствия.

3.2.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в обсуждении вопросов повестки дня, рассматривают документы, представленные аттестационной Комиссией;
- участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня, задают вопросы аттестуемым, высказывают свои мнения и предложения.

3.2.4. Секретарь аттестационной комиссии:

- формирует списки аттестуемых;
- составляет график проведения аттестации;
- осуществляет прием и хранение документов;
- сообщает повестку дня, время и место проведения заседания аттестационной комиссии, аттестуемым лицам;

-оформляет протокол заседания аттестационной комиссии (дату проведения заседания аттестационной комиссии, ФИО лиц, присутствующих на заседании аттестационной комиссии, вопросы, включенные в повестку дня заседания аттестационной комиссии, вопросы к аттестуемому и оценки ответов, предложения, поставленные на голосования, результаты голосования, принятые решения);

-хранит протоколы заседаний аттестационной комиссии и иные документы, связанные с деятельностью аттестационной комиссии;

- участвует в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня;

-задает вопросы аттестуемым, высказывает свои мнения и предложения;

- ведет делопроизводство.

3.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по графику проведения аттестации для плановой аттестации, по распоряжению председателя аттестационной комиссии для внеплановой аттестации.

3.4. В случае необходимости заседания аттестационной комиссии могут быть выездными.

3.5. На период участия в работе аттестационной комиссии за ее членами сохраняется заработная плата по основному месту работы.

3.6. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого.

В случае неявки аттестуемого на заседание соответствующей аттестационной комиссии по уважительной причине, комиссия принимает решение о переносе его аттестации.

3.7. Аттестационная комиссия обсуждает представление на аттестуемого и результаты его работы. Обсуждение должно проходить в обстановке требовательности, не задевая честь и достоинство аттестуемого.

3.8. На основе представленных материалов, с учётом обсуждения результатов работы и деловых качеств аттестуемого, аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности;

-не соответствует занимаемой должности (с обязательным указанием причин и мотивов не соответствия);

-соответствует (не соответствует) заявленной квалификационной категории;

-соответствует (не соответствует) квалификационным требованиям по должности «руководитель»;

3.9. Решения аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием. В голосовании участвуют все члены комиссии, присутствующие на данном заседании.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

Проведение аттестации и голосование считается правомочным при участии в нём не менее двух третей числа членов утверждённого состава аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

При аттестации члена аттестационной комиссии, указанный аттестуемый в голосовании не участвует.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.11. Решение аттестационной комиссии вносится в аттестационный лист, подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Результаты аттестации сообщаются аттестуемому непосредственно после подведения итогов голосования. Аттестационный лист оформляется в одном экземпляре, в котором аттестуемый расписывается и хранится в его личном деле.

IV. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. В месячный срок на основании протокола заседания аттестационной комиссии директором Учреждения издается о присвоении (подтверждении) квалификационной категории; а также

соответствии (не соответствии) работником занимаемой должности; о соответствии (не соответствии) квалификационным требованиям по должности «руководитель».

Квалификационная категория присваивается со дня принятия решения аттестационной комиссией.

4.2. За работниками, признанными по результатам внеплановой аттестации не соответствующими заявленной квалификационной категории, сохраняется имеющаяся у них квалификационная категория до истечения срока ее действия.

Повторная аттестация на присвоение более высокой квалификационной категории, по личному заявлению может проводиться не ранее, чем через год со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

4.3. Директор Учреждения с учётом рекомендаций аттестационной комиссии в установленном порядке принимает решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с согласия работника.

При невозможности или отказе от перевода работника на другую работу директор Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров:

- в комиссиях по трудовым спорам;
- в судах.

Другие вопросы, связанные с аттестацией, рассматриваются главной аттестационной комиссией.

Приложение №2

Положению о порядке проведения аттестации
работников
Государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Коломенский»

(название аттестационной комиссии)
от _____

(должность)

(место работы)

Заявление

Прошу аттестовать меня в _____ году на _____
(квалификационную категорию)
_____ по должности _____

С положением о порядке проведения аттестации работников государственных бюджетных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству ознакомлен (а) _____
Наличие квалификационной категории _____

Основанием для аттестации на указанную квалификационную категорию считаю следующие результаты работы _____

Считаю наиболее приемлемым прохождение аттестации в форме _____

Образование (какое образовательное учреждение окончил, когда, полученная специальность и квалификация) _____

стаж работы по специальности _____ лет, в данной должности _____ лет.

Стаж работы в данном учреждении _____

Наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания _____

Сведения о повышении квалификации _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Телефон служебный _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность,

квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____
5. Стаж работы в должности _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____
8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым лицом _____
10. Решение аттестационной комиссии: _____
11. _____
Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
_____ на заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
количество голосов «за» _____, «против» _____
13. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____ / _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата проведения аттестации
«__» _____ 20__ года

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого лица, дата)

М.П.