

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
автономного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа -
Югры «Сургутский социально-
оздоровительный центр»

 Л.И. Лобова
«12» 10 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
автономного учреждения Ханты -
Мансийского автономного округа -
Югры «Сургутский социально-
оздоровительный центр»



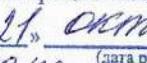
 И.С. Соловьева
«12» 10 2022 г.

ИЗМЕНЕНИЯ № 3

к коллективному договору между Первичной профсоюзной организацией и
администрацией автономного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный
центр»
на 2022 – 2025 годы

Регистрационный номер
Дата регистрации

г. Сургут
2022 г.

коллективный договор (изменение, дополнение) зарегистрирован _____ в управлении по труду Администрации города Сургута 36/22-3 Регистрационный номер «21» октября 2022 года (дата регистрации) и.о. начальника управления (должность)  (подпись) (Ф.И.О.)

1. Изменить Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр» к коллективному договору, изложив его в следующей редакции:

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

Раздел 1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

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

1.5. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«работодатель» – АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр» (далее – Учреждение);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

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

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – Профсоюз).

1.6. Официальным представителем работодателя является директор.

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 воинскую службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

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

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

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

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

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с настоящими Правилами и коллективным договором, действующим в Учреждении;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

5

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Раздел 3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- б) соблюдать настоящие Правила;
- в) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания;
- г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- д) незамедлительно сообщить работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе (кабинете) и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) беречь имущество Учреждения, эффективно использовать машины, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- з) вести себя достойно, доброжелательно, корректно, тактично.

Раздел 4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, настоящие Правила;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить

здравые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимые для бесперебойной и ритмичной работы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

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

	Понедельник	Вторник-пятница	Суббота-воскресенье
Женщины			
Начало работы	9.00	9.00	
Перерыв	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00	
Окончание работы	18.00	17.00	
Мужчины			
Начало работы	9.00	9.00	
Перерыв	13.00 - 14.00	13.00 - 14.00	
Окончание работы	18.00	18.00	

Инструктор по труду, культорганизатор			
Начало работы	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – с 12.00, при 7 часовом рабочем дне – с 13.00, при 6 часовом рабочем дне – с 14.00.		
Перерыв	15.00 – 16.00	16.00 – 17.00	17.00 – 18.00
Окончание работы	21.00	21.00	21.00
Инструктор по адаптивной физической культуре			
Начало работы:			
1 смена	8.00	8.00	8.00
2 смена	13.00	12.00	12.00
Перерыв:			
1 смена	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
2 смена	16.00 – 17.00	16.00 – 17.00	16.00 – 17.00
Окончание работы:			
1 смена	17.00	16.00	16.00
2 смена	21.00	21.00	21.00
Медицинская сестра (брат) по массажу			
Женщины			
Начало работы:	09.00	09.00	09.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
Окончание работы	18.00	17.00	17.00
Мужчины			
Начало работы:	09.00	09.00	09.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
Окончание работы:	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00.		

Медицинская сестра по физиотерапии			
Начало работы:	09.00	09.00	09.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
Окончание работы:	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00.		
Врач-специалист			
Женщины			
Начало работы:	09.00	09.00	13.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	16.00 – 17.00
Окончание работы:	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00.		
Мужчины			
Начало работы:	09.00	09.00	12.00
Перерыв:	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00	16.00 – 17.00
Окончание работы:	18.00	18.00	21.00
Водитель автобуса ПАЗ 320405-04			
Начало работы:			
1 смена	6.00	6.00	
2 смена	13.30	13.30	
Перерыв:			
1 смена	10.00-10.30	10.00-10.30	
2 смена	17.30-18.00	16.30-17.00	
Окончание работы:			
1 смена	14.30	14.30	
2 смена	22.00	22.00	
Водитель автомобиля Kia RIO			
Начало работы	9.00	9.00	

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

1 смена:			
1 перерыв	12.30-13.00	12.30-13.00	12.30-13.00
2 перерыв	16.30-17.00	16.30-17.00	16.30-17.00
2 смена:			
1 перерыв	00.00-00.30	00.00-00.30	00.00-00.30
2 перерыв	05.30-06.00	05.30-06.00	05.30-06.00
Окончание работы:			
1 смена	21.00	21.00	21.00
2 смена	09.00	09.00	09.00
Уборщик служебных помещений			
Начало работы	09.00	09.00	09.00
Перерыв	13.00-14.00	13.00-14.00	13.00-14.00
Окончание работы	В соответствии с графиком сменности при 8 часовом рабочем дне – до 18.00, при 7 часовом рабочем дне – до 17.00.		
Регламентируемые перерывы:			09.00
Директор			
Заместитель директора			
Заведующий отделением			
Документовед			
Заведующий хозяйством			
Культуроганизатор			
Психолог	10 – 15 минут, через каждые 45 – 60 минут работы с ПЭВМ		
Кастелянша			
Кладовщик			
Специалист по пожарной профилактике			
Инженер по автоматизированным системам управления производством			

Специалист по социальной работе Специалист по социальной реабилитации Специалист по охране труда Администратор Медицинская сестра Заместитель главного бухгалтера Инструктор по труду Главный бухгалтер Бухгалтер Специалист по кадрам Юрисконсульт Экономист Врач-специалист Старшая медицинская сестра Ассистент по оказанию технической помощи		
Шеф-повар Медицинская сестра (брать) по массажу Медицинская сестра по физиотерапии Инструктор по адаптивной физической культуре Уборщик служебных помещений Повар Кухонный рабочий	Не менее 10 минут через 1,5 – 2,0 часа работы	

Для повара, медицинской сестры, кухонного рабочего, администратора, врача - специалиста, инструктора по труду, культурообразователя, медицинской сестры (брата) по массажу, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по адаптивной физической культуре, уборщика служебных помещений продолжительность ежедневной работы, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

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

В связи с удаленностью Учреждения от города, от местонахождения учреждений здравоохранения, отсутствием транспортной схемы движения общественного транспорта до Учреждения, водителям автобуса ПАЗ 320405-04 вводится режим сменной работы.

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

5.3. Для должностей: повар, медицинская сестра, кухонный рабочий, администратор, врач - специалист, инструктор по труду, культурообразователь, медицинская сестра (братья) по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по адаптивной физической культуре, приказом директора Учреждения вводится сменный режим работы с суммированным учетом рабочего времени и с предоставлением выходных дней в соответствии с графиком сменности.

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

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

Повару, медицинской сестре, кухонному рабочему, администратору, врачу - специалисту, инструктору по труду, культурообразователю, медицинской сестре (братьям) по массажу, медицинской сестре по физиотерапии, инструктору по адаптивной физической культуре выходные дни предоставляются согласно графику сменности, утвержденному в установленном порядке.

5.5. Медицинские сестры при передаче смены при неявке сменяющего работника незамедлительно должны сообщить об этом непосредственному руководителю, который должен принять соответствующие меры по замене сменщика другим работником.

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

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

5.8. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день и вредные условия труда предоставляется на основании следующих нормативных документов: Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Ханты-Мансийского округа от 26.08.2003 № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске

работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа», Приказа Департамента социального развития Югры от 03.02.2012 № 63-р «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день», карты аттестации рабочих мест, карты специальной оценки труда следующим работникам:

Категория должностей	Дополнительный (в календарных днях) за ненормированный рабочий день	Дополнит ельный (в календарн ых днях) за вредные условия труда
Директор	13	-
Заместитель директора	12	-
Главный бухгалтер	12	-
Заведующий отделением	11	-
Заместитель главного бухгалтера	11	-
Шеф-повар	-	7
Заведующий хозяйством	7	-
Кладовщик	3	-
Юрисконсульт	7	-
Документовед	3	-
Специалист по кадрам	7	-
Специалист по охране труда	3	-
Специалист по пожарной профилактике	3	-
Экономист	7	-
Инженер по автоматизированным системам управления производством	3	-
Бухгалтер	7	-
Повар	-	7
Водитель	7	-
Инструктор по труду	3	-

Культорганизатор	3	-
Инструктор по адаптивной физической культуре	3	-
Кастелянша	3	-
Психолог	3	-
Специалист по комплексной социальной реабилитации	3	-
Специалист по социальной работе (приемно-консультативное отделение)	3	-
Специалист по социальной работе (отделение информационно-аналитической работы)	3	-
Специалист по социальной работе (отделение информационно-аналитической работы, специалист ответственный за учетно-отчетную документацию)	7	-
Медицинская сестра (брат): - по массажу (при полной ставке)	-	14
Уборщик служебных помещений	3	-
Ассистент по оказанию технической помощи	3	-
Старшая медицинская сестра	3	-
Врач-специалист	3	-
Медицинская сестра	-	14
Кухонный рабочий	-	7
Медицинская сестра по физиотерапии	3	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел 6. Поощрение за успехи в работе

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

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

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

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

Раздел 7. Ответственность за совершение дисциплинарного проступка

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17

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

2. Изменить Приложение 3 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ)» к коллективному договору, изложив его в следующей редакции:

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год (единицы или комплекты)
1	Врач-специалист	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б	2 комплекта в год 2 шт. на 1 год
2	Старшая медицинская сестра	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки кожаные	2 комплекта в год 2 шт. на 1 год 1 пара на 2 года
3	Медицинская сестра по массажу	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки кожаные	2 комплекта в год 2 шт. на 1 год 1 пара на 2 года
4	Инструктор по адаптивной физической культуре	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки кожаные	2 комплекта в год 2 шт. на 1 год 1 пара на 2 года
5	Медицинская сестра	Фартук из влагозащитной ткани с нагрудником Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки кожаные	дежурный 2 комплекта в год 2 шт. на 1 год 1 пара на 2 год
6	Медицинская	Халат или костюм х/б	2 комплекта в год

	сестра по физиотерапии	Колпак или косынка х/б Тапочки кожаные Очки для защиты глаз от ультрафиолетового излучения Диэлектрические перчатки Фартук непромокаемый с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые	2 шт. на 1 год 1 пара на 2 года дежурные дежурные дежурный дежурные дежурные
7	Шеф-повар, повар	Костюм х/б Фартук белый х/б Фартук из полимерных материалов с нагрудником Тапочки Перчатки резиновые Колпак или косынка х/б Полотенце для рук Полотенце для лица Нарукавники из полимерных материалов	1 комплект в год 2 шт. на 1 год 2 шт. на 1 год 2 пары на 2 года 12 пар на 1 год 2 шт. на 1 год дежурное дежурное до износа
8	Кухонный рабочий	Халат и брюки или костюм х/б Фартук белый х/б Фартук с водоотталкивающей пропиткой с нагрудником Перчатки х/б Перчатки резиновые Куртка на утепленной прокладке	1 шт. или 1 комплект в год 2 шт. на 1 год 2 шт. на 1 год 4 пары на 1 год 12 пар на 1 год дежурная до износа

		Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар на 1 год
9	Кладовщик	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. на 1 год 2 пары на 1 год 6 пар в год
10	Заведующий хозяйством	Халат х/б Рукавицы комбинированные Перчатки с полимерным покрытием Туфли на нескользкой основе Куртка на утепленной прокладке	2 шт. на 1 год 2 пары на 1 год 6 пар на 1 год 1 пара на 2 года 1 шт. на 3 года
11	Кастелянша	Халат х/б Брюки х//б	1 шт. на 1 год 1 шт. на 1 год
12	Водитель автомобиля	Перчатки с точечным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар на 1 год 1 шт. на 1 год дежурные
13	Уборщик служебных помещений	Халат или костюм х/б Перчатки из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. на 1 год 6 пар на 1 год 12 пар на 1 год

Основание: Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты», Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010 г. № 777н

«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

3. Изменить Приложение 4 «Перечень профессий и должностей, по которым работникам проводится проверка знаний требований по охране труда», изложив его в следующей редакции:

«Перечень профессий и должностей, по которым работникам проводится проверка знаний требований по охране труда

№ п/п	Должность	Количество должностей	Срок проверки
1	Директор	1	1 раз в год
2	Заместитель директора	2	1 раз в год
3	Главный бухгалтер	1	1 раз в год
4	Заместитель главного бухгалтера	1	1 раз в год
5	Бухгалтер	3	1 раз в год
6	Экономист	2	1 раз в год
7	Кладовщик	1	1 раз в год
8	Заведующий хозяйством	1	1 раз в год
9	Инженер по автоматизированным системам управления производством	1	1 раз в год
10	Специалист по пожарной профилактике	1	1 раз в год
11	Администратор	5	1 раз в год
12	Водитель автомобиля	4	1 раз в год
13	Специалист по охране труда	1	1 раз в год
14	Шеф-повар	1	1 раз в год
15	Повар	3	1 раз в год
16	Кухонный рабочий	3	1 раз в год
17	Заведующий отделением	6	1 раз в год
18	Юрисконсульт	1	1 раз в год
19	Специалист по кадрам	1	1 раз в год
20	Документовед	1	1 раз в год
21	Специалист по социальной работе	5	1 раз в год
22	Специалист по социальной реабилитации	2	1 раз в год
23	Психолог	2	1 раз в год
24	Инструктор по труду	1	1 раз в год

25	Культурганизатор	1	1 раз в год
26	Ассистент по оказанию технической помощи	2	1 раз в год
27	Уборщик служебных помещений	3	1 раз в год
28	Старшая медицинская сестра	1	1 раз в год
29	Врач - физиотерапевт	1	1 раз в год
30	Врач-терапевт	2	1 раз в год
31	Врач-невролог	1	1 раз в год
32	Медицинская сестра	5	1 раз в год
33	Медицинская сестра по физиотерапии	3	1 раз в год
34	Медицинская сестра по массажу	2	1 раз в год
35	Инструктор по адаптивной физической культуре	2	1 раз в год
36	Кастелянша	1	1 раз в год

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

4. Изменить Приложение 5 «План мероприятий по улучшению условий охраны труда в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр» на 2021-2024 годы», изложив его в следующей редакции:

**«План мероприятий по улучшению условий охраны труда
в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-оздоровительный центр»
на 2021 - 2024 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	Формирование ежемесячного плана работы по охране труда	ежемесячно	специалист по охране труда
2	Формирование ежеквартального плана работы по охране труда	ежеквартально	специалист по охране труда
3	Пересмотр перечня действующих инструкций по охране труда	при вводе в действие новых инструкций	специалист по охране труда
4	Пересмотр и разработка программ проведения первичного	при вводе в действие	заведующие отделением

	(повторного) инструктажа по охране труда	новых инструкций	
5	Контроль за своевременным прохождением работниками Учреждения периодических медицинских осмотров, за проведением предрейсовых медицинских осмотров водителей	согласно установленных сроков	заведующий СМО, старшая медицинская сестра
6	Формирование заявок на получение работниками специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	согласно установленных сроков	заведующий хозяйством, кастелянша, специалист по охране труда
7	Приобретение специальной одежды, специальной обуви и средств индивидуальной защиты	согласно установленных сроков	заведующий хозяйством
8	Организация и контроль за своевременным обучением работников, специалистов и руководителей Учреждения по охране труда	согласно графика	специалист по охране труда
9	Проверка знаний требований охраны труда у работников Учреждения	ежегодно (согласно графика)	комиссия по проверке знаний
10	Инструктаж по электробезопасности	март	ООО «Запсибснабкомплект»
11	Осуществление контроля за выполнением требований правил и норм охраны труда	ежеквартально (согласно графика)	комиссия по охране труда
12	Контроль за состоянием санитарно-гигиенических условий труда	согласно установленных сроков	комиссия по охране труда
13	Оперативный контроль за обеспечением и применением средств индивидуальной и коллективной защиты	постоянно	заместитель директора, заведующие отделениями,

			специалист по охране труда
14	Наличие у работников Учреждения спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты согласно установленных норм	постоянно	заведующий хозяйством, заведующие отделениями, специалист по охране труда
15	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах Учреждения	в течение года	комиссия по проведению СОУТ, специалист по охране труда
16	Выполнение предписаний по охране труда	в установленные сроки	директор
17	Осуществление методической помощи в организации обучения безопасным методам труда	постоянно	специалист по охране труда
18	Проведение вводного инструктажа с работниками Учреждения и работниками сторонних организаций	при поступлении вновь принятых работников	специалист по охране труда
19	Оформление и обновление наглядной информации для уголка по охране труда	ежемесячно	специалист по охране труда
20	Осуществление контроля за качеством прохождения рабочими стажировки на рабочих местах	по установленным срокам	заведующие отделениями, специалист по охране труда
21	Ведение на рабочих местах документации по охране труда	постоянно	заведующие отделениями, специалист по охране труда

22	Разработка инструкций по охране труда по профессиям и видам работ	при введении в действие нового оборудования, новой должности	заведующие отделениями
23	Проведение первичного и повторного инструктажа на рабочем месте с работниками Учреждения с регистрацией в журнале	согласно графика	заведующие отделениями
24	Проверка состояния условий труда на рабочих местах с оформлением акта	согласно графика	комиссия по ОТ
25	Санитарная обработка осветительных приборов	согласно графика	обслуживающая организация
26	Мытье окон	согласно графика	обслуживающая организация, уборщики служебных помещений
27	Проведение внепланового инструктажа по мерам безопасности при гололедице, сходе снега с крыши и образовании сосулек	согласно графика	заведующие отделениями
28	Проведение внепланового инструктажа по весеннему паводку	согласно графика	заведующие отделениями
29	Проведение периодических и сезонных инструктажей для водителей	ежемесячно	заместитель директора, специалист по охране труда
30	Формирование заявок на потребность проведения специальной оценки условий труда	в течение года	специалист по охране труда
31	Расследование несчастных случаев	по мере необходимости	комиссия по расследованию несчастных случаев

32	Разработка памяток по безопасности	по мере необходимости	специалист по охране труда
33	Проведение испытаний лестниц-стремянок с оформлением акта	1 раз в год	комиссия по испытанию оборудования
34	Проведение технического осмотра здания (далее - ТОЗ) с оформлением акта	апрель октябрь	комиссия по ТОЗ

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

5. Изменить Приложение 7 «Перечень профессий с вредными условиями труда в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр», изложив его в следующей редакции:

**«Перечень профессий с
вредными условиями труда в автономном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-оздоровительный центр»**

№ п/п	Профессия	Класс вредности	Виды компенсаций	Основание (№ карты СОУТ)
1	Уборщик служебных помещений	3.1 (тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата труда (4 %)	№5/832 от 07.11.2019 №6/832 от 07.11.2019 №7/832 от 07.11.2019
2	Кухонный рабочий	3.2(тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата труда (4%) 2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (7 дней)	№ 77 от 04.06.2018
3	Повар	3.2(микроклимат, тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата труда (4 %) 2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (7 дней)	№ 76 от 04.06.2018
4	Шеф-повар	3.2 (микроклимат, тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата (4%) 2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (7 дней)	№ 75 от 04.06.2018
5	Медицинская сестра по массажу (при полной занятости)	3.2 (тяжесть трудового процесса)	1.Повышенная оплата труда (4%) 2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (14 дней)	№ 81 от 04.06.2018 № 82 от 04.06.2018

6	Инструктор по адаптивной физической культуре	3.1 (тяжесть трудового процесса)	Повышенная оплата труда (4%)	№14 от 12.10.2018
7	Медицинская сестра по физиотерапии	3.1 (тяжесть трудового процесса)	Повышенная оплата труда (4%)	№ 68 от 24.03.2017
8	Медицинская сестра	3.2. (биологический фактор)	1.Повышенная оплата труда (4%) 2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (14 дней)	№ 80 от 04.06.2018

Основание: Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ».

6. Изменить Приложение 8 «Положение об установлении системы оплаты труда работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр», изложив его в следующей редакции:

**«Положение
об установлении системы оплаты труда работников автономного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-оздоровительный центр»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр» (далее по тексту – Положение об оплате труда) разработано с целью регулирования порядка и условий оплаты труда работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных организаций и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций» (с изменениями), постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 ноября 2016 года № 431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 13 декабря 2019 года № 498-п «Об увеличении фондов оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги» (с изменениями), от 01 августа 2019 года № 706-р «Об утверждении положения о порядке

24

применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», от 10 октября 2014 года № 14-нп «Об утверждении порядка расходования организациями социального обслуживания Ханты Мансийского автономного округа – Югры, средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг» (с изменениями), Порядком образования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

- общие положения;
- основные условия оплаты труда работников Учреждения;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера;
- порядок и условия установления иных выплат.

1.2. Заработка плата формируется из:

- должностного оклада;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат;
- иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением об оплате труда.

При наличии в штатном расписании Учреждения наименования двойных должностей работников, должностной оклад устанавливается по наименованию первой должности.

Месячная заработка плата работника Учреждения, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством Российской Федерации, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При сравнении месячной заработной платы работника Учреждения с установленным минимальным размером оплаты труда, исключаются дополнительные выплаты и надбавки, которые начисляются за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени и норм труда, а именно:

- компенсационные выплаты, установленные разделом III настоящего Положения об оплате труда;
- выплата водителям за классность;
- выплата за ученую степень;
- выплата за почетное звание;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
- единовременная выплата молодым специалистам.

Если работа в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время осуществлялась в пределах рабочего времени, то оплата за нее учитывается в составе минимального размера оплаты труда и, соответственно, не подлежит исключению при сравнении месячной заработной платы работника Учреждения с установленным

минимальным размером оплаты труда (Письмо Минтруда от 04.09.2018 № 14-1/ООГ-7353).

Минимальный размер оплаты труда сравнивается с размером месячной заработной платы работника Учреждения без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (Письмо Минтруда от 04.09.2018 № 14-1/ООГ-7353).

В случае, если месячная заработная плата работника Учреждения, при условии выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда, складывается ниже установленного минимального размера оплаты труда, работнику Учреждения производится доплата, с последующим применением к ней районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.3. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до минимального размера труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

1.4. Учреждение руководствуется настоящим Положением при разработке и утверждении соглашений, коллективных договоров и иных локальных нормативных актов по оплате труда работников Учреждения.

Раздел 2. Основные условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1. – 2.1.6. настоящего Положения.

2.1.1. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих			
1.		Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
2.		Профессиональная квалификационная группа	

«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор	11952,12
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	12020,78
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	12 072,27
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, инженер-программист (программист), психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, инженер-электроник (электроник)	12 257,65
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	12 871,68
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	13 485,81
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	14 097,44
3.5.	5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	14 649,67

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года №149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.		Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов второго уровня, осуществляющих предоставление социальных услуг»	
1.1.		социальный работник	12 907,60
Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»			
2.1.	1 квалификационный уровень	специалист по социальной работе, инструктор-методист по лечебной физкультуре	14 143,67
2.2.	2 квалификационный уровень	специалист по реабилитации инвалидов	14 317,95
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»			
3.1.		заведующий отделением	15 467,27

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников			
1.		Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1.1.	1 квалификационный уровень	санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными, сестра-хозяйка	11 734,71

2.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по лечебной физкультуре, инструктор по трудовой терапии, медицинский дезинфектор	13 494,97
2.2.	2 квалификационный уровень	лаборант, медицинская сестра диетическая	13 697,40
2.3.	3 квалификационный уровень	медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	13 902,80
2.4.	4 квалификационный уровень	медицинская сестра процедурной	14 111,40
2.5.	5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	14 322,98
3.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
3.1.	2 квалификационный уровень	врач-специалист	21 484,53

2.1.4. Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования			
1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14 143,67

2.1.5. Должностные оклады работников культуры, искусства и кинематографии на основе отнесения занимаемых должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии:			

1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.1.		культорганизатор	13 494,97
1.2.		культорганизатор II категории	13 697,40
1.3.		культорганизатор I категории	13 902,80

2.1.6. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта:			
1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по спорту, инструктор по адаптивной физической культуре	14 143,67
1.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист по адаптивной физической культуре	14 317,95

2.1.7. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих			
1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»			
1.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кастелянша, кладовщик, лифтер, парикмахер, уборщик служебных помещений, уборщик территорий,	11 734,71

		буфетчик, кухонный рабочий, мойщик посуды, оператор стиральных машин, официант, пекарь, повар, кондитер, плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 791,92

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

2.1.	1 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	11 849,14
2.2.	2 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 917,79
2.3.	3 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 969,29
2.4.	4 квалификационный уровень	наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационного уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы: водитель автомобиля	12 015,06

2.1.8. Должностные оклады руководителей и специалистов, занимающих должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
----------	-------------------------	--

Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
1.	ассистент по оказанию технической помощи ¹	12 015,06
2.	специалист по охране труда ² , специалист по пожарной профилактике ³ , специалист по закупкам ⁴	12 257,65
3.	специалист по социальной реабилитации	14 317,95
4.	заместитель заведующего отделением (филиалом)	14 694,87

2.2. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя Учреждения.

2.3. Работникам, предусмотренным в 1 – 3 квалификационных уровнях профессиональной квалификационной группы, «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

Раздел 3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями:
 - ✓ районный коэффициент к заработной плате;
 - ✓ процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
 - выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - ✓ выплата за совмещение профессий (должностей);
 - ✓ выплата за расширение зон обслуживания;
 - ✓ выплата за увеличение объема работы;
 - ✓ выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - ✓ выплата за выполнение работ различной квалификации;
 - ✓ выплата за работу в ночное время;
 - ✓ выплата за сверхурочную работу;

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2017 года № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

² Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

³ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года № 696н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по пожарной профилактике»;

⁴ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

- ✓ выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ✓ выплата за разделение рабочего дня на части.

3.2. Перечень, условия и предельные размеры компенсационных выплат Учреждения устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.3. Выплаты, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований (субсидии на выполнение государственного задания) на оплату труда работников Учреждения.

3.4. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 – 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом автономного округа от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3.6. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляется в соответствии со статьями 149 – 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

Доплата работникам Учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 % оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 06 часов.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактические отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов) (часть третья введена Федеральным законом от 18.06.2017 № 125-ФЗ).

Оплата за работу в выходные и праздничные дни осуществляется работникам Учреждения в размере:

- не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и праздничные дни, наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки

(части должностного оклада) за день или час работы, включает компенсационные выплаты (оплата за вредные и опасные условия труда, надбавка за выслугу лет рабочим и служащим) и стимулирующие выплаты (выплата за качество, выплата за интенсивность) (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, работнику может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарной дневной части должностного оклада, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья статьи 153 ТК РФ).

Если работник отработал в нерабочий праздничный день в соответствии со своим графиком, то ему полагается повышенная оплата. Права на предоставления другого дня отдыха в данном случае он не имеет, поскольку работа осуществляется в пределах месячной нормы рабочего времени.

Оплата выходного дня в одинарном размере означает, что работнику, получающему оклад, сверх оклада выплачивается одинарная дневная ставка. Заработка (оклад) в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли работник день отдыха в текущем месяце или в последующие (Письмо Минтруда от 26.10.2018 № 14-2/ООГ-8551).

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 99).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 120 часов в год.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность рабочей смены может достигать 12 часов.

Для расчета за сверхурочную работу используются данные приказа о привлечении работника Учреждения к данной работе.

Оплата сверхурочных часов при суммированном учете рабочего времени производится работникам, если за учетный период (1 год, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – 3 месяца) отработано сверх нормального числа рабочих часов.

Расчет оплаты часов за сверхурочную работу производится в последнем месяце учетного периода, по стоимости 1 часа тарифной ставки (оклада) последнего месяца учетного периода (оклад делится на норму часов за месяц).

Расчет нормы рабочего времени за учетный период (месяц) определяется по формуле:

7,2 часов (для женщин) или 8 часов (для мужчин) x количество рабочих дней в учетном периоде (по календарю пятидневной рабочей недели) – 1 час x количество предпраздничных дней, в которых работа сокращается на 1 час.

Сверхурочная работа подлежит оплате по завершении учетного периода в следующем порядке:

- за первые 2 часа сверхурочной работы – с применением повышающего коэффициента 1,5;
- за последующие часы сверхурочной работы – с применением повышающего коэффициента 2.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы часов рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

По желанию работника, за часы сверхурочной работы, ему может предоставляться дополнительный выходной день в количестве часов, равных отработанному сверхурочно времени, в данном случае оплата за часы сверхурочной работы производится в одинарном размере.

3.7. Размер компенсационных выплат, а также порядок, перечень и условия их предоставления устанавливаются коллективным договором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.8. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютном размере, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.9. Компенсационные выплаты начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.10. Выплаты, предусмотренные данным разделом, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.11. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

Раздел 4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплата за интенсивность работы;
- выплата за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал;
- премиальные выплаты по итогам работы за календарный год;
- выплата за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

4.2. Стимулирующие выплаты должны отвечать основным целям деятельности Учреждения и показателям оценки эффективности деятельности работника Учреждения.

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижения коллективных результатов труда;
- адекватность (соразмерность) – вознаграждение должно быть адекватно (соразмерно) трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;
- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.3. Выплата за интенсивность работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех подразделений Учреждения.

Максимальный размер выплаты за интенсивность работы определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада (приложение 3 к настоящему Положению).

Выплата за интенсивность работы устанавливается на срок не более года. При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения);
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;
- выполнение работником Учреждения важных работ, не определённых трудовым договором.

Выплата за интенсивность работы не носит обязательный характер и не обязательна при распределении между всеми работниками Учреждения.

Оценка результатов деятельности работников Учреждения рассматривается на заседании комиссии по установлению стимулирующих выплат (таблица 1 к настоящему Положению).

4.4. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- выплата за качество;
- коэффициент эффективности деятельности работника (далее – КЭД).

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников Учреждения, установленных в приложении 2 к настоящему Положению.

Максимальный размер выплаты за качество определяется в процентах от должностного оклада работника, но не более 50 процентов должностного оклада.

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику на основании показателя оценки эффективности деятельности работника.

Основными критериями для выплаты за качество выполняемой работы являются показатели, установленные в приложении 2 к настоящему Положению.

Выплата за качество, при наличии квалификационной категории производится работникам Учреждения, состоящим в штате Учреждения по основному месту работы на дату издания приказа директора Учреждения.

При установлении выплаты за качество не применяются критерии оценки для установления размера КЭД.

Выплата за качество не носит обязательный характер и не обязательна при распределении между всеми работниками Учреждения.

4.4.2. КЭД устанавливается отдельным категориям работников Учреждения в целях повышения оплаты труда, а также достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей.

Перечень должностей работников Учреждения, в отношении которых реализуется план мероприятий по поэтапному повышению заработной платы, порядок и условия повышения оплаты труда, а также размер применения (установления) КЭД устанавливается приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее Депсоцразвития Югры).

Порядок утверждения предельного размера КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Предельный размер КЭД устанавливается приказом директора Учреждения в соответствии с доведенными Депсоцразвития Югры целевыми значениями показателя «средняя заработка плата».

Ежемесячно не позднее 30 числа текущего месяца, на основании представленных заместителями директора, руководителями структурными подразделениями оценок результатов деятельности работников вверенных подразделений (таблица 2 к настоящему Положению), директор Учреждения индивидуально по каждому работнику принимает решение об установлении размера и выплате работнику КЭД.

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

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

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

Установленный размер КЭД, подлежащий выплате работникам, оформляется приказом директора Учреждения.

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

Выплата КЭД производится отдельным категориям работников Учреждения по основному месту работы, КЭД не применяется в отношении работников по занимаемым должностям на условиях внутреннего и внешнего совместительства.

4.5. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам Учреждения в размере, установленном в приложении 3 к настоящему Положению.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы, предусмотренные строкой 3 приложения 4 к настоящему Положению.

4.6. Выплата за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается работникам Учреждения, принимающим участие в оказании платных социальных услуг, в том числе дополнительных, а также работникам Учреждения, способствующим развитию деятельности по предоставлению платных социальных услуг и повышению материальной заинтересованности в расширении Перечня и объема оказываемых платных социальных услуг их получателям.

Размер выплаты работникам Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, определяется в соответствии с Порядком образования и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности (ПДД), утвержденным приказом руководителя Учреждения.

Руководители структурными подразделениями ежеквартально представляют Комиссии по выплатам за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, на рассмотрение ведомости о результатах деятельности работников вверенных подразделений, оказывающих платные социальные услуги, и принимающих участие в организации деятельности по предоставлению платных социальных услуг, с указанием вида, количества оказываемых услуг, по каждому работнику Учреждения.

Перечень должностей работников Учреждения, оказывающих платные социальные услуги и коэффициент выплаты за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, утверждается приказом руководителя Учреждения.

Выплаты работникам Учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров, установленных планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату и стимулирование труда.

4.7. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам Учреждения за фактически отработанное время, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал – в декабре текущего года.

Выплата по итогам работы за квартал осуществляется работникам Учреждения в процентном отношении к месячному окладу (должностному окладу), с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

При надлежащем и соответствующем исполнении работы размер выплаты по итогам работы за квартал, в процентном отношении, может носить суммирующий характер и составлять не более 100 процентов должностного оклада работника по основной занимаемой должности.

Расчет выплаты по итогам работы за квартал производится за фактически отработанное время. В отработанное время включается, в том числе, период нахождения работника в служебной командировке, на курсах повышения квалификации без отрыва от производства.

При начислении выплаты по итогам работы за квартал не включаются периоды нахождения работников Учреждения в ежегодных отпусках, учебных отпусках, отпусках по уходу за ребенком, период временной нетрудоспособности, донорские дни, иные периоды отсутствия работника.

Показатели для определения размера премии по итогам работы за квартал не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы, и выплаты за качество выполняемых работ (приложение 4 к настоящему Положению).

Основными критериями для выплаты по итогам работы за квартал являются показатели, установленные в приложении 4 к настоящему Положению.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал не выплачивается при наличии не снятого дисциплинарного взыскания на дату издания приказа о премировании, а также работникам, принятым на работу по совместительству; работникам, заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты, по итогам работы за квартал:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за квартал	Процент снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
3.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

4.8. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год не является гарантированной систематической выплатой, не входит в число обязательных выплат, осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года, в размере не более двух фондов оплаты труда. Целью премирования является стимулирование стабильности кадрового состава Учреждения, предотвращение текучести кадров.

Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный год является приказ Депсодразвития Югры.

При установлении премиальных выплат по итогам работы за календарный год учитывается:

- участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;
- качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности (приложение 5 к настоящему Положению).

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время по табелю учета использования рабочего времени. В отработанное время включается, в том числе, период нахождения в служебной командировке. Отработанное время рассчитывается по рабочим дням Учреждения. При расчете нормы времени учитывается полный календарный год.

При начислении выплаты по итогам работы за календарный год не включаются периоды нахождения работников Учреждения в ежегодных отпусках, учебных отпусках, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, период временной нетрудоспособности, донорские дни, иные периоды отсутствия работника. Неотработанное время рассчитывается по рабочим дням Учреждения.

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год не выплачивается работникам Учреждения:

- имеющим не снятое дисциплинарное взыскание на дату издания приказа Депсодразвития Югры о премиальной выплате по итогам работы за календарный год;
- принятым на работу по совместительству (внутреннему, внешнему);
- заключившим срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

Перечень показателей, за которые производится снижение размера выплаты, по итогам работы за календарный год:

№ п/п	Показатели, за которые производится снижение размера выплаты по итогам работы за календарный год	Размер снижения
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов	до 50 процентов
2.	Неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан	до 50 процентов
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации	до 50 процентов
4.	Грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам	до 100 процентов
5.	Несоблюдение трудовой дисциплины	до 100 процентов

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

4.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в Учреждении, утверждаются согласно перечню, установленному приложением 3 к настоящему Положению.

4.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего положения.

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

4.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований (субсидии на выполнение государственного задания), средств, полученных от приносящей доход деятельности.

На стимулирующие выплаты не могут быть использованы средства бюджета автономного округа, сложившиеся в результате невыполнения государственного задания или планового объема предоставляемых услуг.

Раздел 5. Порядок и условия оплаты труда директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Размеры должностных окладов директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера:

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
1.	директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	30 322,80
1.2.	II группа	28 352,11
1.3.	III группа	26 509,80
1.4.	IV группа	24 786,60
2.	заместитель директора в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	21 042,71
2.2.	II группа	19 675,28
2.3.	III группа	18 397,23
2.4.	IV группа	17 201,21
3.	главный бухгалтер в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	21 528,24
3.2.	II группа	20 181,06
3.3.	III группа	18 836,29
3.4.	IV группа	17 490,38

5.2. Порядок и критерии отнесения к группам по оплате труда для установления должностного оклада директора Учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом III настоящего Положения.

5.4. Директору Учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплата за качество;
- выплата за выслугу лет;
- премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

5.5. Выплата за качество производится ежемесячно, порядок установления выплаты за качество и премиальной выплаты по итогам работы за календарный год утверждается приказом Депсоцразвития Югры.

5.6. Максимальный размер выплаты за качество директору Учреждения устанавливается в процентах к должностному окладу, но не более 25 процентов.

Выплата за качество директору Учреждения начисляется за фактически отработанное время по табелю учета рабочего времени.

5.7. Выплата за выслугу лет устанавливается приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктами 4.5. настоящего Положения.

5.8. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) директору Учреждения устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры.

5.9. С целью заинтересованности в результатах деятельности Учреждения, качественного выполнения возложенных на него функций и задач, материального поощрения, увеличения заинтересованности в результатах своего труда, выработки путей повышения качества труда приказом директора Депсоцразвития Югры может устанавливаться персональный коэффициент директору Учреждения по следующим основаниям:

№ п/п	Условия установления персонального коэффициента руководителю государственного учреждения	Размер персонального коэффициента (%)
1.	Наличие статуса ресурсного и (или) опорного учреждения	20
2.	Учреждение стало победителем, призером Всероссийского конкурса, учредителем которого является федеральный орган исполнительной власти	10

Персональный коэффициент не является постоянной выплатой и устанавливается сроком на один год.

При наличии нескольких оснований для установления персонального коэффициента директору Учреждения, персональный коэффициент устанавливается по одному из оснований, размеры не суммируются.

Персональный коэффициент устанавливается в процентах от должностного оклада и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме

районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Персональный коэффициент устанавливается по представлению начальника Управления социального обслуживания населения Депсоцразвития Югры на один год с первого числа месяца, следующего за месяцем, когда учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

5.10. Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты, директору Учреждения оформляются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в отношении заместителей директора учреждения, главного бухгалтера оформляются трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы».

5.11. Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются директором Учреждения с учетом достижения целевых показателей эффективности их работы в соответствии с коллективным договором Учреждения с учетом требований настоящего Положения.

5.12. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за ученую степень, выплата за почетное звание, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам и другие) заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения.

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается в кратности 1:5 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения, без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера устанавливается в кратности 1:4 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Раздел 6. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

- выплата водителям за классность;
- выплата за ученую степень;
- выплата за почетное звание;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
- единовременная выплата молодым специалистам;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;
- единовременная выплата работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности.

6.2. Перечень иных выплат приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

6.3. Молодым специалистам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 3 процентов должностного оклада. Надбавка устанавливается на срок не более 2 лет со дня приема на работу, и не учитывается для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

6.4. Единовременная выплата молодым специалистам производится в размере двух месячных фондов оплаты труда, один раз по основному месту работы, в течение месяца после поступления на работу.

При установлении единовременной выплаты молодым специалистам следует учитывать, что молодой специалист-гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно (за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 6 Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», завершившим обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией.»)

6.5. Работникам Учреждения, один раз в календарном году, выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности. Единовременная выплата не зависит от итогов оценки труда работника.

Размер единовременной выплаты составляет один месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности. Устанавливается единый подход к определению размера выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников учреждения, включая руководителя.

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

Работники, работающие на начало календарного года, имеют право на единовременную выплату к отпуску в размере одного месячного фонда оплаты труда по основной занимаемой должности на дату начала отпуска.

Работники, вновь принятые на работу в течение календарного года, не отработавшие полный календарный год, имеют право на единовременную выплату к отпуску в размере, пропорционально отработанному времени на дату начала отпуска. При расчете нормы времени учитывается полный календарный год.

Единовременная выплата к отпуску не производится:

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

6.6. Учреждением, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, может осуществляться единовременное премирование работников к праздничным дням, профессиональным праздникам.

Выплата к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в едином размере в отношении работников и руководящего состава Учреждения, не более 3 раз в календарном году.

Выплата премии осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

Единовременное премирование выплачивается работникам по основной занимаемой должности, состоящим в штате Учреждения на дату издания директором Учреждения приказа о премировании, за исключением работников, принятых на работу по совместительству, заключивших срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев).

6.7. Выплата водителям за классность, выплата за ученую степень, выплата за почетное звание начисляются к должностному окладу работника и не учитываются для начисления других выплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.8. Учреждением, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, а также в пределах средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда, может осуществляться единовременная выплата работникам Учреждения, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности.

Выплата работникам, проработавшим без листков нетрудоспособности, осуществляется в отношении работников Учреждения, в размере 3000 рублей.

Единовременная выплата производится работникам по основному месту работы, состоящим в штате Учреждения на дату издания директором Учреждения приказа о выплате, проработавшим полный календарный год (в период с 1 января по 31 декабря текущего года), за исключением работников, принятых на работу по совместительству, и работников, не проработавших полный календарный год (в период с 1 января по 31 декабря текущего года).

6.9. Иные выплаты, указанные в пункте 6.1. настоящего Положения, осуществляются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения.

Раздел 7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и объемов средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

7.2. Фонд оплаты труда работников формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

7.3. Расчет планового фонда оплаты труда учреждения осуществляется по формуле:

а) для директора учреждения:

ФОТ год (дир) = ((Окл дир + В стаж) * В сев. * В р. коэф.) * 13 + ((Окл дир + В стаж) * В сев. * В р. коэф.) * 12) * 10%, где:

Окл дир – должностной оклад руководителя с учетом повышающего коэффициента к должностному окладу;

В стаж – выплата руководителю за стаж работы;

В сер. – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

В р. коэф – районный коэффициент;

б) включая заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера:

ФОТ год уч. = \sum ФОТ р. уч.

ФОТ р. уч. = ((Окл р. + В стаж + В кл. вод.) * В сев. * В р. коэф.) * 13 + ((Окл дир + В стаж + В кл. вод.) * В сев. * В р. коэф.) * 12) * 10%, где:

Окл р. – должностной оклад работника учреждения;

В стаж – выплата сотруднику за стаж работы;

В кл. вод. – выплата за классность водителя;

В сер. – процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

В р. коэф – районный коэффициент.

7.4. Плановый фонд оплаты труда включает в себя средства на оплату труда по должностным окладам, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты работникам учреждения.

7.5. Размер должностного оклада при расчете планового фонда оплаты труда применяется с учетом повышающего коэффициента к базовому окладу.

7.6. Надбавка за стаж работы при расчете планового фонда оплаты труда применяется по максимальному размеру.

7.7. Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджета автономного округа, и объемов средств, поступающих из государственных внебюджетных фондов и от приносящей доход деятельности.

7.8. Компенсационные выплаты при расчете планового фонда оплаты труда применяются индивидуально для каждого работника.

7.9. Иные выплаты при расчете планового фонда оплаты труда применяются индивидуально для каждого работника.

7.10. Фонд оплаты труда работников учреждения подлежит перерасчету и корректировке в случаях:

- увеличения (индексации) должностных окладов;
- изменения штатного расписания;
- существенных изменений условий труда.

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

7.12. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения устанавливаются в размере не более 40% от фонда оплаты труда учреждения.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

Приложение 1
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

Перечень и размеры выплат компенсационного характера работникам
АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр»

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
			1
1.	выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 процента размер устанавливается в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда	заключением специальной оценки условий труда
2.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
2.1.	районный коэффициент;	коэффициент в размере 1.7 в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;	не более 50 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3.	выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты предусмотренные сроками 3.1 - 3.4 не могут применяться одновременно к одному работнику):		
3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	не более 50 процентов в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за расширение зон обслуживания	не более 50 процентов в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором

3.3.	выплата за увеличение объема работы	не более 50 процентов в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	не более 50 процентов должностного оклада по основной занимаемой должности в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации	в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации	при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	выплата за работу в ночное время	Размер устанавливается в коллективном договоре, не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)
3.7.	выплата за сверхурочную работу	в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации	работа за пределами рабочего времени

3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Размер устанавливается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)
3.9.	выплата за разделение рабочего дня на части	до 10 процентов к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

Приложение 2
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

Показатели качества и эффективности деятельности работников
АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр»

1. Соблюдение трудовой дисциплины, положений Кодекса этики и служебного поведения – не более 10%.
2. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах, использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан) – не более 20%.
3. Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах – не более 5%.
4. Качественная организация, проведения, участие в социально-значимых мероприятиях, удовлетворенность граждан предоставленных социальных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления) – не более 15%.
5. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки – не более 5%.
6. Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде, высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение регистров журнала учета, личных дел, графиков и табелей учета рабочего времени работников Учреждения, ведение РППСУ и т.п.) – не более 20%.
7. Высокое качество выполняемой работы – не более 15%.
8. Персональный вклад каждого работника в общие результаты деятельности, выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения – не более 10%.
9. Отсутствие замечаний по проведенным проверкам надзорных органов, внутренней системы контроля – не более 30%.
10. Наличие квалификационной категории: второй – 10%, первой – 15%, высшей – 20%.

53

Приложение 3
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

Показатели интенсивности деятельности работников
АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр»

1. Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения) – не более 20%.
2. Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др. – не более 30%.
3. Выполнение работником учреждения важных работ, не определённых трудовым договором – не более 30%.
4. Проявление инициативы и внедрение предложенных мероприятий по улучшению, оформлению, благоустройству помещений и территории Учреждения – не более 10%.
5. Обеспечение своевременного исполнения текущей финансово-хозяйственной деятельности Учреждения – не более 30%.
6. Разработка и подготовка информационных и лекционных материалов и внедрение их в практическую деятельность учреждения – не более 20%.
7. Выполнение внеплановых работ, обеспечивающих поддержание активов Учреждения (оборудования, транспортных средств и др.) в удовлетворительном состоянии (проведение мелкого ремонта и т.д.) – не более 20%.
8. Напряженный режим работы, связанный текущими изменениями в административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах, регулирующих обеспечение уставной деятельности Учреждения, а также с увеличенным объемом работы в период отсутствия основного работника – не более 50%.
9. Участие в работе комиссий Учреждения (по лицензированию и сертификации Учреждения, аттестационной, тарификационной, инвентаризационной и иных комиссий) – не более 20%.
10. Организация и осуществление наставничества – не более 5%.

54

Приложение 4
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера работников
АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр»

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	Размер выплаты за каждый показатель устанавливается, в соответствии с перечнем показателей (приложение 3 к настоящему Положению)	ежемесячно
2.	выплата за качество выполняемых работ:			
2.1.	выплата за качество	не более 50 процентов должностного оклада	устанавливается за показатели эффективности деятельности работников, за наличие квалификационной категории к должностному окладу, в соответствии с перечнем показателей (приложение 2 к настоящему Положению)	ежемесячно
2.2.	выплата коэффициента эффективности деятельности работника	пределный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры, порядок устанавливается в соответствии с критериями утвержденными приказом Депсоцразвития Югры	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановление Правительства Ханты- Мансийского автономного округа – Югры от

				09.02.2013 № 37-п
3.	выплата за выслугу лет	10 процентов – при стаже работы два года; 20 процентов – при стаже работы три года; 30 процентов – при стаже работы пять лет; 35 процентов – при стаже работы десять лет; 40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет.	включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.	ежемесячно
4.	премиальные выплаты по итогам работы за период:			
4.1.	выплата за квартал (для работников)	не более 100 процентов должностного оклада	показатели размера выплаты участие в течение установленного периода в выполнении важных работ: – по лицензированию; – стандартизации услуг; – сертификации и проведение сертификационных аудитов; – разработка локальных актов, нормативно-правовых документов; – надлежащее исполнение государственных программ, договоров, контрактов; – привлечение спонсорских средств; – увеличение дохода от	1 раз в квартал

			<p>оказания платных услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременное выполнение государственного задания, соответствии фактических показателей деятельности плановым (квартально); – качественная подготовка и своевременная сдача квартальной отчетности. с учетом пункта 4.7. настоящего Положения. 	
4.2.	выплата за календарный год	не более 2-х фондов оплаты труда	<p>– участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> – качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания; – качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности. <p>(пункта 4.8. настоящего Положения)</p>	1 раз в календарный год

57

Приложение 5
**к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения**

**Порядок и условия установления иных выплат работникам
АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр»**

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1.	выплата водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс – в размере 10 процентов имеющим 1 класс – в размере 25 процентов	при наличии документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2.	выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» – в размере 25 процентов; за ученую степень «Кандидат наук» – в размере 10 процентов	при наличии документа, подтверждающего наличии ученой степени	ежемесячно
3.	выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливаетс я по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный рабочник социальной защиты населения Российской Федерации» «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав	ежемесячно

			СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»	
4.	ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам	в размере 3 процентов должностного оклада	молодым специалистам на срок не более 2 лет со дня приема на работу	ежемесячно
5.	единовременная выплата молодым специалистам	2 фонда оплаты труда по занимаемой должности	при соответствии требованию к определению – молодой специалист	единовременно
6.	единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	1 фонд оплаты труда по занимаемой должности	при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск не менее чем на 14 календарных дней	1 раз в календарном году
7.	единовременное премирование к праздничным дням, профессиональ	размер устанавливается приказом Депсопразвития Югры	праздничным дням, профессиональным праздникам	разовое (не более 3 раз в год), к праздничным дням, профессиональн

	ным праздникам			ым праздникам
--	-------------------	--	--	---------------

Приложение 6
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

Перечень рабочих профессий,
выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы,
АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр»

1. Водитель автомобиля.

Таблица 1
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор АУ «Сургутский социально-
оздоровительный центр»

И.С. Соловьева
«_____» 20 ____ г.

Оценка результатов деятельности работников структурного подразделения
автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский социально-оздоровительный центр»
для премирования за _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (в соответствии с приложением 3 к Положению об установлении системы оплаты труда работников Учреждения)	Выплата за качество выполняемых работ (в соответствии с приложением 2 к Положению об установлении системы оплаты труда работников Учреждения)										Итоговый размер выплаты								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Составил: Заместитель директора, заведующий структурным подразделением:
«____» 20 ____ г.

подпись _____
расшифровка подписи
61

Ознакомлены члены комиссии:

Таблица 2
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников Учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр»
 И.С. Соловьева
 «___» 20 ____ г.

Оценка результатов деятельности работников _____ отделения
 автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югоры «Сургутский социально-оздоровительный центр»
 для установления коэффициента эффективности деятельности (далее - КЭД) за ____ 20 ____ г.

Ф.И.О. работника	Критерии оценки для установления КЭД	Предельный размер КЭД от общей суммы доплаты, %	Установленный размер КЭД от общей суммы доплаты, %	Обоснование установленного размера КЭД
Должность	Фамилия И.О.			
Итоговый размер КЭД по критериям		100		x
Итоговый размер КЭД с учетом доведения целевого показателя «средняя заработка плаата» по должности				
С установленным размером КЭД ознакомлен		x	x	(подпись) Фамилия И.О.

Оценку провел: Заместитель директора, заведующий структурным подразделением:

«___» 20 ____ г.
дата

расшифровка подписи
подпись

8. Изменить Приложение 9 «Положение о системе нормирования труда в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр», изложив его в следующей редакции:

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых социальных услуг;
- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления социальных услуг в Учреждении.

2. Термины и определения

2.1. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

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

Постоянные нормы – устанавливаются для стабильных работ на неопределенный срок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ошибочно установленные нормы (ошибочные) – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

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

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

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

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Нормирование труда должно способствовать:

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

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

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

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

4.2. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

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

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

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

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

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

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

4.9. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ, при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

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

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

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

5. Методы нормирования труда в Учреждении

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Порядок разработки нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

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

6.5. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения в соответствии с приказом Учреждения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

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

6.7. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

7. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении

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

7.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальным нормативным актом Учреждения (приказом), утверждаемыми директором Учреждения с членов первичной профсоюзной организации Учреждения.

7.3. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

7.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

7.5. Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит экономист Учреждения. По результатам проверки директором Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые директором Учреждения по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

7.6. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов

по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

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

- разработанные нормативные материалы направляются директором Учреждения в первичную профсоюзную организацию для учета мнений и согласования;
- первичная профсоюзная организация при несогласии с позицией директора Учреждения должна предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом директор Учреждения имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки первичной профсоюзной организации;
- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором Учреждения, первичная профсоюзная организация имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения ее в судебном порядке.

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

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

9. Порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда

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

9.2. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

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

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

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

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

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- установить структурные подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представителей первичной профсоюзной организации Учреждения;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы и известить работников.

10. Порядок внедрения нормативных материалов

по нормированию труда в Учреждении

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

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

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

10.3. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

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

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

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

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

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

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

11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

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

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологического оборудования;

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;
- периодическое обучение членов рабочей группы по нормированию труда с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих действия в рамках предоставляемых социальных услуг на основе норм выработки;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического обеспечения;
- периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;
- осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются устаревшими.

85

к Положению о системе нормирования труда
автономного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Сургутский социально-оздоровительный
центр»

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

Наименование должности в учреждении	Нормативные правовые акты
1. Руководители, специалисты и служащие	
Директор	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Заместитель директора	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Главный бухгалтер	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Минтруда России от 21.04.1993 № 86 «Укрупненные нормы времени на разработку технологической документации»
2. Медицинские работники	
Врач-невролог	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002. Приказ Министерства здравоохранения от 15.11.2012 №926н «Об утверждении рекомендуемых штатных нормативов кабинета врача-невролога»
Врач-терапевт	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

	<p>Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения от 15.11.2012 №923н «Об утверждении рекомендуемых штатных нормативов терапевтического кабинета»</p>
Врач-физиотерапевт	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;</p> <p>Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.</p>
Старшая медицинская сестра	<p>Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, сборник НИИ Труда и социального страхования, от 07.03.2014 № 010</p>
Медицинская сестра	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;</p> <p>Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.</p>
Медицинская сестра по физиотерапии	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;</p> <p>Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения от 21.12.1984 №1440 «Об утверждении условных единиц на выполнение физиотерапевтических процедур, норм времени по массажу, положений о физиотерапевтических подразделениях и их персонале»</p>
Медицинская сестра(брать) по массажу	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05 2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;</p> <p>Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения от 21.12.1984 №1440 «Об утверждении условных единиц на выполнение физиотерапевтических процедур, норм времени по массажу, положений о физиотерапевтических подразделениях и их персонале»;</p> <p>Приказ от 18.06.1987 №817 «О нормах нагрузки медицинских сестер по массажу»</p>
3. Работники, предоставляющие социальные услуги	
Заведующий отделением	<p>Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»</p>

Специалист по социальной работе	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 509 от 30.09.2013 «Об утверждении укрупненных норм времени на работы по социальному обслуживанию граждан, выполняемые социальными работниками»
Психолог	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.
Ассистент по оказанию технической помощи	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2017 № 351н «Об утверждении профессионального стандарта «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.
Специалист по социальной реабилитации	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013 № 681н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.

4. Педагогические работники

Инструктор по труду	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.
---------------------	---

5. Работники физической культуры и спорта

Инструктор по адаптивной физической культуре	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.
--	--

6. Работники культуры, искусства и кинематографии среднего звена

Культорганизатор	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов
------------------	--

	исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.
7. Общеотраслевые должности	
Заместитель главного бухгалтера	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Заведующий складом	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Заведующий производством (шеф-повар)	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»
Документовед	Постановление Минтруда России от 26.03.2002 года № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»; Постановление Минтруда России от 18.12.1992 N 57 «Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий»; Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления»;
Бухгалтер	Министерство труда и социального развития РФ Постановление от 05.06.2002 N 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»; Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»

Специалист по кадрам	<p>Министерство труда и социального развития РФ Постановление от 05.06.2002 № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти;</p> <p>Постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров»;</p> <p>Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 11.04.1985 № 95/9-18 «Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров»;</p> <p>Приказ Минтруда Российской Федерации от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»</p>
Специалист по охране труда	<p>Постановление Минтруда от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях»;</p> <p>Постановление Минтруда России от 10.03.1995 № 13 «Межотраслевые нормативы численности работников служб охраны труда на предприятиях»</p>
Специалист по пожарной профилактике	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 11.10.2021 № 696н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по пожарной профилактике»;</p> <p>Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002</p>
Инженер по автоматизированным системам управления производством	<p>Постановление Минтруда России от 23.07.1998 № 28 «Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств»;</p> <p>Федеральный государственный стандарт, програмист, приказ Минтруда России от 18.11.2013 № 679 н, адрес в сети Интернет: http://www.rosmintrud.ru/docs/mintrud/orders/138</p>
Юрисконсульт	<p>Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14-440/11-41 «Межотраслевые нормативы численности работников юридической службы на предприятиях отраслей промышленности»;</p> <p>Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений, сборник НИИ Труда и социального страхования, от 07.03.2014 № 009</p>
Экономист	<p>Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46 «Типовые нормы времени на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве»; Постановление Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 9/2-7 «Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе»</p>

Администратор	Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду. – М.: ЦБНТ, 2002.
Кухонный рабочий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.
Повар	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.
Водитель автомобиля	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.
Кастелянша	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Приказ Минстроя РФ от 15.11.94 N 11 «Об утверждении рекомендаций по нормированию и оплате труда работников гостиничного, бально-прачечного хозяйств и ритуального обслуживания населения» Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.
Уборщик служебных помещений	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов. – М., 2002.

9. Изменить Приложение 10 «Перечень должностей и профессий, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте», изложив его в следующей редакции:

**«Перечень должностей и профессий,
освобожденных от первичного инструктажа
на рабочем месте**

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Специалист по охране труда.

4. Специалист по пожарной профилактике.

5. Шеф-повар.

6. Заведующий отделением.

7. Старшая медицинская сестра».

10. Изменить Приложение 11 «Перечень профессий и должностей, по которым работникам проводится проверка знаний требований по охране труда», изложив его в следующей редакции:

«Перечень профессий и должностей, по которым работникам проводится проверка знаний требований по охране труда

№ п/п	Должность	Количество должностей	Срок проверки
1	Директор	1	1 раз в год
2	Заместитель директора	2	1 раз в год
3	Главный бухгалтер	1	1 раз в год
4	Заместитель главного бухгалтера	1	1 раз в год
5	Бухгалтер	3	1 раз в год
6	Экономист	2	1 раз в год
7	Кладовщик	1	1 раз в год
8	Заведующий хозяйством	1	1 раз в год
9	Инженер по автоматизированным системам управления производством	1	1 раз в год
10	Специалист по пожарной профилактике	1	1 раз в год
11	Администратор	5	1 раз в год
12	Водитель автомобиля	4	1 раз в год
13	Специалист по охране труда	1	1 раз в год
14	Шеф-повар	1	1 раз в год
15	Повар	3	1 раз в год
16	Кухонный рабочий	3	1 раз в год
17	Заведующий отделением	6	1 раз в год
18	Юрисконсульт	1	1 раз в год
19	Специалист по кадрам	1	1 раз в год
20	Документовед	1	1 раз в год
21	Специалист по социальной работе	5	1 раз в год
22	Специалист по социальной реабилитации	2	1 раз в год
23	Психолог	2	1 раз в год
24	Инструктор по труду	1	1 раз в год
25	Культурганизатор	1	1 раз в год
26	Ассистент по оказанию технической помощи	2	1 раз в год
27	Уборщик служебных помещений	3	1 раз в год

28	Старшая медицинская сестра	1	1 раз в год
29	Врач - физиотерапевт	1	1 раз в год
30	Врач-терапевт	2	1 раз в год
31	Врач-невролог	1	1 раз в год
32	Медицинская сестра	5	1 раз в год
33	Медицинская сестра по физиотерапии	3	1 раз в год
34	Медицинская сестра по массажу	2	1 раз в год
35	Инструктор по адаптивной физической культуре	2	1 раз в год
36	Кастелянша	1	1 раз в год

Основание: Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работ». 81

11. Изменить Приложение 13 «Положение об аттестации работников АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр», изложив в следующей редакции:

«ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр»

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский социально-оздоровительный центр» (далее – Учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемых ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Принципы аттестации:

- обязательность;
- открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное, гуманное и доброжелательное отношение к аттестуемым.

1.4. Аттестации в Учреждении подлежат следующие должности:

- а) заместитель директора;
- б) главный бухгалтер
- в) заместитель главного бухгалтера;
- г) бухгалтер;
- д) заведующий отделением;
- е) заведующий хозяйством;
- ж) экономист;
- з) инженер по автоматизированным системам управления производством;
- и) специалист по охране труда;
- к) специалист по пожарной профилактике;
- л) юрисконсульт;
- м) специалист по кадрам;
- н) документовед;

- о) ассистент по оказанию технической помощи;
- п) психолог;
- р) инструктор по труду;
- с) культурогенератор;
- т) специалист по социальной реабилитации;
- у) специалист по социальной работе;
- ф) инструктор по адаптивной физической культуре.

1.5. Аттестации в Учреждении не подлежат:

- а) медицинские работники;
- б) работники Учреждения, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) работники Учреждения, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) работники, отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен трудовой договор на период отсутствия основного работника.

Аттестация работников, указанных в пунктах «г» и «д», возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в пункте «е», возможна не ранее чем через три месяца после их выхода на работу.

1.6. Аттестация медицинских работников Учреждения осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

2. Порядок аттестации работников

2.1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора Учреждения.

2.2. Аттестация проводится формируемой в Учреждении аттестационной комиссией.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. В обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

2.4. Аттестационная комиссия работает под руководством председателя, который проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, рассматривает обращения работников, связанные с вопросами их аттестации, выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Обязанности председателя во время его отсутствия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет подготовку необходимых для принятия решения документов, готовит заседания комиссии, оповещает членов комиссии и аттестуемых о дате, месте и времени проведения заседания, оформляет протокол заседания комиссии, оформляет и выдает выписки из протокола (по запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе аттестационной комиссии.

2.7. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.8. Работники, подлежащие аттестации, должны быть ознакомлены под подписью с графиком, в котором указаны список работников Учреждения, подлежащих аттестации, дата, время и место проведения аттестации, не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию предоставляются документы:

- представление (приложение 1 к настоящему Положению);
- должностная инструкция;
- акт отказа об ознакомлении с представлением (в случае отказа работника от ознакомления с представлением) (приложение 2 к настоящему Положению).

2.10. Представление подготавливается непосредственным руководителем работника и должно содержать следующее:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- наименование занимаемой должности на момент аттестации;
- сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки или специальность и квалификация, наличие ученой степени);
- сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная подготовка и/или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в Учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах и званиях;
- мотивированную всестороннюю и объективную характеристику профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- сведения о наличии или отсутствии дисциплинарных взысканий;
- вывод, содержащий ходатайство непосредственного руководителя аттестуемого работника о принятии аттестационной комиссией одного из решений.

2.11. Работник должен быть ознакомлен под подписью с представлением не позднее, чем за 15 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением работник, по желанию, может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность.

При отказе работника от ознакомления с представлением, составляется акт, который подписывается директором Учреждения и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

2.12. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие).

2.12.1. Письменное тестирование установлено для проведения аттестации следующих должностей:

- а) бухгалтер;
- б) экономист;
- в) инженер по автоматизированным системам управления производством;
- г) специалист по охране труда;
- д) специалист по пожарной профилактике;

- е) юрисконсульт;
- ж) документовед;
- з) психолог;
- и) ассистент по оказанию технической помощи;
- к) специалист по кадрам;
- л) специалист по социальной работе;
- м) специалист по социальной реабилитации;
- н) заведующий хозяйством;
- о) инструктор по адаптивной физической культуре.

Для аттестующихся (тестируемых) подготавливается инструкция, которая является обязательной составной частью теста. Инструкция должна быть короткой, понятной и общей для всех испытуемых. В инструкции указывается наименование должности, по которой проводится тестирование; время, в течении которого необходимо выполнить тест; количество вопросов.

Для членов аттестационной комиссии, которые должны проверять тесты, также разрабатывается инструкция, содержащая правила оценки теста, ключ к тесту. Заранее должно быть установлено количество/процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение работником аттестации.

Вопросы, включаемые в тесты, должны соответствовать должности и квалификации аттестуемого работника.

Содержание теста должно быть направлено на выявление профессиональной и правовой компетентности аттестуемых.

Тестовые задания должны быть ориентированы на получение однозначного заключения.

При составлении тестовых заданий рекомендуется учитывать следующие:

- количество заданий по каждой должности должно быть равное (не менее 30 тестовых заданий);
- общее время на решение теста – не более 40 минут;
- единый стиль оформления тестовых заданий, входящих в один тест;
- содержание тестовых заданий формулируется в виде свернутых суждений в повествовательной форме;
- отсутствие в тексте преднамеренных подсказок и сленга, а также оценочных суждений автора тестовых заданий, сложноподчиненных конструкций повелительного наклонения («выберите», «вычислите», «укажите» и т.д.);
- вынесение в начало тестового задания специфического признака (ключевого слова).

Не рекомендуется включать в тестовые задания дискуссионные вопросы и ответы; задания, имеющие громоздкие формулировки; задания с неполной информацией, не позволяющей выбрать единственное решение (набор правильных решений); ответы, содержащие количественные и в то же время качественные признаки.

2.12.2. Собеседование установлено для проведения аттестации следующих должностей:

- 86
- а) заместитель директора;
 - б) главный бухгалтер;
 - в) заведующий отделением;
 - г) заместитель главного бухгалтера;

В ходе проведения собеседования члены аттестационной комиссии задают аттестуемому вопросы, связанные с осуществлением им профессиональной деятельности по занимаемой должности, заслушивают сообщение аттестуемого работника и уточняют у него интересующую их информацию. Аттестационная комиссия может предложить работнику самостоятельно оценить свою работу за период, подлежащий аттестации, и выслушать его мнение о том, каким бы мог быть максимальный результат его деятельности, и, если, такой результат не достигнут, что именно работодатель может сделать для того, чтобы он был достигнут.

Проведение собеседования требует создание спокойной обстановки, исключающей нервозность, чтобы работник имел возможность чувствовать себя уверенно и достойно участвовать в диалоге.

Собеседование рекомендуется начинать с обсуждения достижений работника, сосредоточиться на положительных результатах. При обсуждении недостатков, члены аттестационной комиссии должны быть предельно конкретными, использовать реальные факты, избегать характеристики личных качеств работника, сконцентрироваться на должностных обязанностях; важно избегать критики и определять конкретные мероприятия по улучшению работы аттестуемого. Вынося общую оценку, члены аттестационной комиссии должны тщательно обосновать ее, предоставить возможность сотруднику высказать собственное мнение.

Закончить собеседование следует на положительной ноте, еще раз подчеркнув свое уважение к работнику и искреннюю заинтересованность в его профессиональном развитии.

Рекомендуемое время проведения собеседования 15-20 минут.

2.12.3. Практическое занятие установлено для проведения аттестации следующих должностей:

- а) инструктор по труду;
- б) культурнорганизатор.

В процессе проведения аттестационных испытаний в форме практического занятия можно определить результативность занятия, а именно: степень конкретности и четкости в постановке целей и задач; эффективность контроля работы получателей социальных услуг на занятии; степень воздействия (влияния) на получателей услуг; уровень достижения поставленных целей и задач на занятии.

При подготовке практического занятия необходимо учитывать следующее:

- создание оптимальных условий для проведения занятия;
- соответствие продолжительности занятия санитарными правилами и нормами, стандартам социальных услуг, а также физическому и психологическому состоянию получателей социальных услуг;

- определение места занятия среди других занятий в целях соблюдения принципов целостности реабилитационного процесса;
- наличие плана-конспекта занятия, отражающего цели и задачи, этапы и используемые приемы, методы, технологии работы, ожидаемые результаты;
- проведение занятия в соответствии со структурой, обозначенной в плане-конспекте, и его логическая завершенность;
- обязательность проведения рефлексии занятия для оптимального планирования последующих занятий.

Аттестационное испытание в форме практического занятия дает возможность оценить и личностные качества работника: общую культуру и эрудицию; культуру и грамотность речи; демократичность в общении с получателями социальных услуг.

2.13. Аттестационные испытания по установленной форме проводятся на заседании аттестационной комиссии.

В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации, работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

2.14. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.

2.15. По результатам аттестации работника Учреждения в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

2.16. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника, открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности. На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в комиссии приостанавливается.

2.17. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.

2.18. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации, с которым знакомят работников под подпись.

2.19. В случае признания работника, по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся в Учреждении 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.

2.20. Трудовые споры по вопросам аттестации работников Учреждения рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

89

Приложение 1
к Положению об аттестации
работников Учреждения

Представление

Ф.И.О. _____

Занимаемая должность _____

Сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, год окончания, направление подготовки / специальность и квалификация по диплому, наличие ученой степени)

Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональная переподготовка / повышение квалификации) _____

Стаж работы в системе социальной защиты _____

Стаж работы по занимаемой должности в данном государственном Учреждении _____

Поощрения, награды, звания _____

Характеристика деловых качеств аттестуемого _____

Результаты деятельности аттестуемого _____

Сведения о наличии / отсутствии дисциплинарных взысканий _____

Вывод _____

Подпись руководителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

С представлением ознакомлен (а) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20____г.

90

Приложение 2
к Положению об аттестации
работников Учреждения

АКТ № ____ ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

«____» 20 ____ г.

Сегодня в _____ в _____

(время)

(наименование учреждения)

в присутствии свидетелей

_____ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ (должность, Ф.И.О. свидетеля)

_____ был ознакомлен с представлением

(должность, Ф.И.О. работника)

на аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, но отказался поставить личную подпись в представлении, свидетельствующую об ознакомлении.

Свой отказ от подписания представления _____

(должность, Ф.И.О. работника)

мотивировал причинами: _____

Подпись руководителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Свидетели _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«____» 20 ____ г.».

12. Изменить Приложение 17 «Перечень вредных и опасных производственных факторов, при наличии которых работники АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр» проходят периодические медицинские осмотры», изложив в следующей редакции:

**«Перечень вредных и опасных производственных факторов,
при наличии которых работникам АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр
проводятся периодические медицинские осмотры**

№ п/п	Должность Ф.И.О. № карты СОУТ	Наименование вредных производственных факторов и работ по СОУТ	Номер приложения и пункта приказа	Периодичность осмотра
1	Специалист по социальной работе (ПКО) №1 от 12.10.2018 №4-22 от 24.03.2022	1. Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
2	Специалист по кадрам (ОПО, ОТ, УК, Д) №2 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
3	Документoved (ОПО, ОТ, УК, Д) №3 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
4	Заведующий отделением (ОИАР) №4 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
5	Специалист по социальной работе (ОИАР) №5 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
6	Специалист по социальной работе (ОИАР) №6 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года

7	Специалист по социальной работе (ОИАР) №7 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
8	Директор (АХЧ) №8 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
9	Инженер по автоматизированным системам управления производством (ОИАР) №9 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
10	Заведующий хозяйством (АХЧ) №10 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
11	Заведующий отделением (ОСАИ) №11 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
12	Ассистент по оказанию технической помощи (ОСАИ) №13 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
13	Инструктор по аддитивной физической культуре (СМО) №14 от 12.10.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Тяжесть труда вручную. Стереотипные рабочие движения. Удержание груза вручную. Стремительное перемещение, рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с поднятыми выше уровня шея руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в	пр. 1 п.26 пр.1 п.5.1	1 раз в год 1 раз в 2 года

		пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	
14	Кастелянша (АХЧ) №65 от 13.01.2021	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26 1 раз в год
15	Кладовщик (АХЧ) №2-22 от 24.03.2022	1. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	пр.1 п.23 1 раз в год
16	Врач-невролог (СМО) №6-22 от 24.03.2022	1. Работы в медицинских организациях	пр.1 п.27 1 раз в год
17	Медицинская сестра по физиотерапии (СМО) №7-22 от 24.03.2022	1. Работы в медицинских организациях 2. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	пр.1 п.27 пр.1 п.5.1 1 раз в год 1 раз в год
18	Главный бухгалтер (АХЧ) №69 от 04.06.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5 1 раз в год 1 раз в 2 года
19	Бухгалтер №70 от 04.06.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года

20	Заместитель главного бухгалтера (АХЧ) №71 от 04.06.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
21	Бухгалтер №72 от 04.06.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
22	Администратор (АХЧ) №73 от 04.06.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
23	Водитель автомобиля (АХЧ) KIA RIO гос.№ О 203 УТ 86 №74 от 04.06.2018	1.Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Управление наземными транспортными средствами. Категории "С", "С1", "СЕ", "D1", "D1E", трамвай, троллейбус	пр.1 п.26 пр.1. п.18.2	1 раз в год 1 раз в 2 года
24	Шеф-повар №75 от 04.06.2018	1. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) 2. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в	пр.1 п.23 пр.1 п.5.1	1 раз в год 1 раз в год

		пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня. 3. Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)	пр.1 п.4.8 1 раз в 2 года	
25	Повар (АХЧ) №76 от 04.06.2018	1. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций) 2. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня. 3. Параметры нагревающего микроклимата (температура, индекс тепловой нагрузки среды, влажность, тепловое излучение)	пр.1 п.23 пр.1 п.5.1 1 раз в год	
26	Кухонный рабочий (АХЧ) №77 от 04.06.2018	1. Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	пр.1 п.23 1 раз в год	95

		2. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	пр.1 п.5.1	1 раз в год
27	Заведующий отделением (СОО) №78 от 04.06.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26	1 раз в год
28	Культурногозавтор (COO) №79 от 04.06.2018	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
29	Медицинская сестра (СМО) № 80 от 04.06.2018	1.Работы в медицинских организациях 2.Патогенные биологические агенты (ПБА) - патогенные для человека микроорганизмы - возбудители инфекционных заболеваний (бактерии, вирусы, хламидии, риккетсии, грибы, гельминты, членистоногие), включая генно-инженерно-модифицированные, яды биологического происхождения (токсины), а также любые объекты и материалы (включая полевой, клинический, секционный), подозрительные на содержание перечисленных агентов	пр.1 п.27 пр.1 п.2.4	1 раз в год 1 раз в 2 года
30	Медицинская сестра по массажу (СМО) №81 от 04.06.2018	1. Работы в медицинских организациях 2. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с	пр.1 п.27 пр.1 п.5.1	1 раз в год 1 раз в год

		неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.		
31	Медицинский сестра по массажу (СМО) №82 от 04.06.2018	1. Работы в медицинских организациях 2. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	пр.1 п.27 пр.1 п.5.1	1 раз в год 1 раз в год
32	Специалист по социальной реабилитации (СОО) №1/832 от 07.11.2019	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
33	Психолог (COO) №2/832 от 07.11.2019	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.26	1 раз в год 1 раз в год
34	Бухгалтер (АХЧ) №3/832 от 07.11.2019	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
35	Специалист по пожарной профилактике (АХЧ) №4/832 от 07.11.2019	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
36	Уборщик служебных помещений	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальными и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год

№5/832 от 07.11.2019	2. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	пр.1 п.5.1	1 раз в год	98
37 Уборщик служебных помещений №6/832 от 07.11.2019	1. Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.	пр.1 п.26 пр.1 п.5.1	1 раз в год 1 раз в год	
38 Уборщик служебных помещений №7/832 от 07.11.2019	1. Работы в организациях, деятельности которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Тяжесть трудового процесса. Подъем, перемещение, удержание груза вручную. Стереотипные рабочие движения. Рабочее положение тела работника (длительное нахождение работника в положении "стоя", "сидя" без перерывов, "лежа", "на коленях", "на корточках", с наклоном или поворотом туловища, с поднятыми выше уровня плеч руками, с неудобным размещением ног, с невозможностью изменения	пр.1 п.26 пр.1 п.5.1	1 раз в год 1 раз в год	

		взаимного положения различных частей тела относительно друг друга, длительное перемещение работника в пространстве). Работы, связанные с постоянной ходьбой и работой стоя в течение всего рабочего дня.		
39	Специалист по охране труда (ОПО, ОТ, УК, Д) №8/832 от 07.11.2019	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
40	Ассистент по оказанию технической помощи (ПКО) №9/832 от 07.11.2019	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
41	Водитель автомобиля Автобус ПАЗ Vector NEXT гос.№ В 551 КХ 186, год выпуска 2019 №9/832 от 13.01.2021	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Управление наземными транспортными средствами. Категории "C", "C1", "CE", "D1", "DIE", трамвай, троллейбус	пр.1 п.26 пр.1. п.18.2	1 раз в год 1 раз в 2 года
42	Заместитель директора (АХЧ) №1 от 19.05.2021	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
43	Заместитель директора (АХЧ) №2 от 19.05.2021	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
44	Экономист (АХЧ) №3 от 19.05.2021 №1-22 от 24.03.2022	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
45	Водитель автомобиля Луидор-2250 гос.№ У 698 АЕ 186 год выпуска 2010 (АХЧ) №4 от 19.05.2021	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Управление наземными транспортными средствами. Категории "C", "C1", "CE", "D1", "DIE", трамвай, троллейбус	пр.1 п.26 пр.1. п.18.2	1 раз в год 1 раз в 2 года
46	Заведующий отделением (ОПО, ОТ, УК, Д) №5 от 19.05.2021	1. Работы в организациях, деятельность которых связана с коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года

		2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)		
47	Юрисконсульт (ОПО, ОТ, УК, Д) №6 от 19.05.2021	1. Работы в организациях, коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
48	Психолог (ОСАИ) №7 от 19.05.2021	1. Работы в организациях, коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
49	Инструктор по труду (СОО) №8 от 19.05.2021	1. Работы в организациях, коммунальным и бытовым обслуживанием населения	пр.1 п.26	1 раз в год
50	Заведующий отделением (СМО) №9 от 19.05.2021	1. Работы в организациях, коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
51	Врач-физиотерапевт (СМО) №10 от 19.05.2021	1. Работы в медицинских организациях	пр.1 п.27	1 раз в год
52	Врач-терапевт (СМО) №11 от 19.05.2021	1. Работы в медицинских организациях	пр.1 п.27	1 раз в год
53	Старшая медицинская сестра (СМО) №12 от 19.05.2021	1. Работы в медицинских организациях 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.27 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
54	Заведующий отделением (ПКО) №3-22 от 24.03.2022	1. Работы в организациях, коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года
55	Специалист по социальной реабилитации (ОСАИ) №5-22 от 24.03.2022	1. Работы в организациях, коммунальным и бытовым обслуживанием населения 2. Электромагнитное поле широкополосного спектра частот (5 Гц - 2 кГц, 2 кГц - 400 кГц)	пр.1 п.26 пр.1 п.4.2.5	1 раз в год 1 раз в 2 года

Составлено на основании приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры" (Зарегистрировано в Министерстве России 29.01.2021 N 62277)».

Прочито, пронумеровано:
100 листов

Директор АУ «Сургутский социально-оздоровительный центр»

Лебедев И.С. Соловьева

«10 » 20 XXL г.

Председатель Профкома

Л.И.Лобова
«12 » 20 XXL г.

