

**ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»**

Директор  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

  
\_\_\_\_\_ А.И. Малышева  
« 23 » мая 2023 г.  
М.П.

**ОТ «РАБОТНИКОВ»**

Представитель трудового коллектива  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

  
\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова  
« 23 » мая 2023 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Нижневартовский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»**

**на период**

**с 23 мая 2023 г. по 22 мая 2026 г.**

Заключен на общем собрании  
работников учреждения

Протокол № 1  
от « 23 » мая 2023 г.

|                                                                                                                                     |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Коллективный договор, (изменения в коллективный договор) зарегистрирован _____ в отделе труда администрации Нижневартовского района |                      |
| Регистрационный номер                                                                                                               | <u>452</u>           |
| « <u>30</u> » _____ <u>мая</u> 20 <u>23</u> г.                                                                                      | (дата регистрации)   |
| <u>Борисов</u>                                                                                                                      | <u>Сидорова И.С.</u> |
| (подпись)                                                                                                                           | (подпись)            |

Излучинск, 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения .....                                                                                     | 3  |
| 2. Рабочее время и время отдыха .....                                                                        | 4  |
| 3. Оплата и нормирование труда .....                                                                         | 4  |
| 4. Охрана труда, создание нормальных условий труда .....                                                     | 6  |
| 5. Оздоровление.....                                                                                         | 7  |
| 6. Социальные льготы и гарантии .....                                                                        | 7  |
| 7. Развитие кадрового потенциала и гарантии занятости работников.....                                        | 9  |
| 8. Разрешение трудовых споров.....                                                                           | 10 |
| 9. Контроль за исполнением Коллективного договора. Ответственность за нарушение Коллективного договора ..... | 10 |
| 10. Заключительные положения.....                                                                            | 11 |

|                                                                                                                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»..... | 12 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Приложение 2. Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»..... | 37 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Приложение 3. 1. План мероприятий, ежегодно реализуемых работодателем по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков. 2.План мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) ..... | 54 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Приложение 4. Список профессий (должностей) на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты..... | 59 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Приложение 5. Перечень профессий и должностей работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения», постоянная работа которых имеет разъездной характер ..... | 66 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

|                                                                                                                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Приложение 6. Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»..... | 67 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

**Коллективный договор  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – работодатель), в лице директора Малышевой Александры Иосифовны, действующего на основании Устава;

работники бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – работники), в лице представителя трудового коллектива Плоховой Светланы Эдуардовны, избранного в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации на общем собрании работников учреждения (протокол № 5 от 30 июня 2020 года).

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, содержащим обязательство по установлению условий и оплаты труда, занятости и социальных гарантий между работодателем и работниками.

1.3. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Трехсторонним соглашением между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Союзом «Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Нормы настоящего Коллективного договора являются обязательными для всех работников учреждения и должны учитываться при заключении трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Стороны намерены развивать свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные Коллективным договором обязательства и договоренности.

1.6. Стороны договорились, что в Коллективный договор в период его действия могут вноситься изменения и дополнения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **2. Рабочее время и время отдыха**

2.1. Рабочее время, режим рабочего времени, время отдыха работников учреждения регулируются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, трудового договора, коллективного договора и устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение 1 к Коллективному договору).

## **3. Оплата и нормирование труда**

3.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение об оплате труда работников учреждения) и другими локальными нормативными актами учреждения, устанавливающими системы оплаты труда, принятыми в соответствии с требованиями статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мнения представителя трудового коллектива.

3.2. Работодатель обеспечивает поэтапное достижение установленного значения соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в соответствии с программами и планами мероприятий поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях.

3.3. Работодатель гарантирует выплату заработной платы работникам, полностью отработавшим норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнившим норму труда, в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с последующим начислением на нее районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.4. Работодатель создает условия для своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы работникам учреждения.

3.5. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме, в рублях.

3.6. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц. За первую половину месяца выплата осуществляется 25 числа текущего месяца за отработанное время с 1 по 15 число месяца без учета стимулирующих выплат. За вторую половину месяца осуществляется 10 числа следующего месяца за фактически отработанное время согласно табелю учета рабочего времени, с учетом стимулирующих и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и Положением об оплате труда работников учреждения.

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

3.8. Работникам, приступившим к работе в первой декаде месяца (с 01 по 09 число месяца) заработная плата за текущий месяц выплачивается в следующем порядке: 10 и 25 числа текущего месяца за фактически отработанное время и 10 числа следующего месяца – окончательный расчёт по итогам работы за предыдущий месяц.

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

3.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности осуществляются страхователем по месту работы застрахованного лица. Выплата пособия осуществляется в порядке, установленном для выплаты застрахованным лицам заработной платы.

3.11. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3.13. Работодатель несет ответственность за несоблюдение сроков выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Нормирование труда в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение 2 к Коллективному договору).

3.15. Работники принимают участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда, осуществляют контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов в сфере оплаты труда.

3.16. Работникам, получающим оклад (должностной оклад), привлекающимся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, в оплату за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включается наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за час работы), с учетом

всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной для них системой оплаты труда.

3.17. Премияльная выплата по итогам работы за календарный год, осуществляется работникам учреждения по основному месту работы и основной занимаемой должности за фактически отработанное время, согласно табелю учета рабочего времени, включая дни служебных командировок.

3.18. Порядок установления стимулирующих выплат, порядок выплат за счет средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливаются локальными актами учреждения.

3.19. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается для расчета средней заработной платы, в случае если в расчетный период попадают две единовременные выплаты, то для расчета берется одна за последний период.

## **4. Охрана труда.**

4.1. В области охраны труда Стороны определили приоритетными следующие направления:

- обеспечение сохранения жизни и здоровья работников;
- обеспечение прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- профилактика производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
- соблюдение в учреждении федерального законодательства и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об охране труда с использованием собственных средств на создание безопасных условий труда;
- обучение руководителей, специалистов и рабочих учреждения по вопросам охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда.

Для реализации данных направлений Работодатель:

- 4.1.1. Обеспечивает выполнение законодательства об охране труда.
- 4.1.2. Осуществляет расследование несчастных случаев в учреждении.
- 4.1.3. Организует систему обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждения.
- 4.1.4. Контролирует вопросы обучения работников безопасным приемам и методам труда посредством проведения инструктажей по охране труда.
- 4.1.5. Предусматривает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с планом мероприятий, ежегодно реализуемых работодателем по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков (Приложение 3 к Коллективному договору).

## **5. Оздоровление**

5.1. Работодатель учитывает в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения средства в размере одного месячного фонда оплаты труда на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

## **6. Социальные льготы и гарантии**

### **Работодатель:**

6.1. Предусматривает в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры финансирование оплаты проезда один раз в два года к месту проведения отпуска и обратно работникам и не работающим членам их семей.

6.2. Работникам учреждения, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, может осуществляться единовременное премирование к праздничным дням в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

Единовременное премирование работникам к праздничным дням, профессиональным праздникам производится по основному месту работы и основной занимаемой должности, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, в длительном отпуске без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 128 ТК РФ) на момент издания приказа, а также работников, заключивших срочный трудовой договор на период до 2-х месяцев.

6.3. Осуществляет выплаты работникам по основному месту работы и основной занимаемой должности за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с действующим Коллективным договором:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети) осуществляется по фактически произведенным расходам в пределах Российской Федерации, но не более 10 000 (Десяти тысяч) рублей;

- оказание работнику материальной помощи в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей;

- оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в связи со смертью работника в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей.

6.4. При наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда осуществляет выплату в размере одного месячного фонда оплаты труда по основному месту работы и основной занимаемой должности

работающим юбилярам, которым исполняется 50 и 55 лет, а также в последующем каждые 5 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, не менее 10 лет, на основании приказа директора учреждения.

6.5. Помимо случаев, предусмотренных трудовым законодательством, работникам на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

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

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

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

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

6.6. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и инвентарем в соответствии с перечнем и нормами, утверждаемыми Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Приложение 4 к Коллективному договору).

6.7. Предоставляет работникам гарантии при прохождении диспансеризации в соответствии со статьей 185.1. Трудового кодекса Российской Федерации. Работники обязаны представлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.8. Выдает работникам, оказывающим социальные услуги в форме социального обслуживания на дому, служебное удостоверение, являющееся документом, подтверждающим личность и полномочия работника.

6.9. Выплачивает членам семьи единовременное денежное пособие в случае гибели работника учреждения, непосредственно оказывающего социальные услуги гражданам, признанным нуждающимся в социальном обслуживании, при исполнении служебных обязанностей либо в случае смерти от телесных повреждений (ранения, травмы, увечья) или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей. Размер, порядок и условия выплаты указанного пособия устанавливаются постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.10. Выплачивает процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях в полном размере с первого дня работы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет.

6.11. Оплачивает работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы

специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12. Работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, возмещает расходы, связанные со служебными поездками при исполнении ими служебных обязанностей, в соответствии со статьей 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации и в порядке, установленном приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Перечень профессий и должностей работников учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер, определен Приложением 5 к коллективному договору.

6.13. Обеспечить трудовые права работников, указанных в ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации (призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством Российской Федерации.

## **7. Развитие кадрового потенциала и гарантии занятости работников**

7.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать развитию кадрового потенциала и занятости работников.

7.2. Работники участвуют в осуществлении контроля соблюдения законодательства в области труда и занятости.

### **Работодатель:**

7.3. Создает условия и предоставляет возможность для повышения квалификации, обучения и стажировки работников.

7.4. Создает работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования, необходимые условия и обеспечивает гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.5. Создает условия для возможности прохождения производственной практики студентам профессиональных образовательных организаций, готовящих специалистов в сфере социального обслуживания граждан.

7.6. Привлекает высококвалифицированных специалистов в качестве наставников при трудоустройстве молодых специалистов.

7.7. Для сохранения кадрового потенциала, обеспечения непрерывности в реализации функциональных задач формирует резерв руководящих кадров и организует работу с ним в соответствии с локальными актами учреждения.

7.8. Предоставляет в органы службы занятости сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей с учетом полноты, достоверности и актуальности информации о потребности в работниках и об

условиях их привлечения, исключающих сведения дискриминационного характера.

## **8. Разрешение трудовых споров**

8.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам и судами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Для решения индивидуальных трудовых споров в учреждении создается комиссия по трудовым спорам, порядок работы которой регулируется Положением о комиссии по трудовым спорам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

8.4. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (представителем трудового коллектива) и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение представителя трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов.

8.5. Рассмотрение коллективных трудовых споров осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

## **9. Контроль за выполнением Коллективного договора. Ответственность за нарушение Коллективного договора**

9.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется обеими сторонами Коллективного договора.

9.2. При проведении вышеуказанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.3. Стороны обязаны 1 раз в год, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, представлять отчет о выполнении принятых обязательств по Коллективному договору путем проведения общего трудового собрания.

9.4. Представители сторон, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии со статьями 54, 55 Трудового кодекса Российской Федерации в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента заключения и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 23 мая 2023 года, действует по 22 мая 2026 года.

10.2. Стороны вправе один раз продлить действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

10.3. Ни одна из сторон, заключивших настоящий Коллективный договор, не вправе в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

10.4. В случае если одна из сторон выступит с инициативой о внесении изменений и дополнений в настоящий Коллективный договор, стороны вносят изменения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

10.5. Приложения к Коллективному договору являются обязательными и неотъемлемыми его частями.

10.6. Два экземпляра коллективного договора, имеющих равную юридическую силу находятся в учреждении.

Положение 1  
к Коллективному договору  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Нижневартовский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»**

Директор  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

 А.И. Малышева

« 23 »  2023 г.

М.П.

**ОТ «РАБОТНИКОВ»**

Представитель трудового  
коллектива  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

 С.Э. Плохова

« 23 »  2023 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –**  
**Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального**  
**обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы и время отдыха работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии

со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Условия, не затронутые настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения, трудовыми договорами.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников учреждения.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору учреждения.

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

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения.

2.2. Оформление, изменение и прекращение трудовых отношений в учреждении осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права, инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Во исполнение Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Работодатель обеспечивает переход на электронное формирование сведений о трудовой деятельности работников учреждения в порядке, установленном настоящим законом.

2.3. Назначение на должность и прекращение полномочий директора учреждения осуществляется распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры из лиц, состоящих в резерве управленческих кадров для замещения должностей руководителей учреждений, сформированном на основе конкурсного отбора в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Заключение, изменение, расторжение трудового договора с директором учреждения осуществляется

Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.4. С целью повышения качества управления в учреждении формируется резерв управленческих кадров для замещения должностей: заместитель директора, заведующий отделением. Указанные должности замещаются из лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, сформированном на основе конкурсного отбора.

2.5. Порядок формирования резерва управленческих кадров учреждения устанавливается локальными нормативными актами учреждения на основании примерного положения о формировании резерва управленческих кадров, утвержденного Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.6. Лица, поступающие на работу в учреждение:

2.6.1. предъявляют:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в соответствии со статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливающей, что к трудовой деятельности в сфере социальной защиты и социального обслуживания с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, против общественной

безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, допускаются к трудовой деятельности в учреждении при наличии решения Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о допуске их к соответствующему виду деятельности (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отсутствие указанного решения комиссии является основанием для отказа в приеме гражданина на работу в учреждение.

справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно, в соответствии с постановлением Думы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.03.2010 г. № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «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».

#### 2.6.2. сообщают:

сведения о замещении должностей государственной или гражданской службы, замещаемых в течение последних двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции.

#### 2.6.3. заполняют:

сведения о конфликте интересов (декларацию о конфликте интересов), в соответствии со статьей 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации и распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 26.09.2014 г. № 531-рп "О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций,

единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра".

2.7. При приёме на работу, по соглашению сторон, может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лицам, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с работодателем, по договору с которым они проходили обучение;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для

признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

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

2.9. Лица, претендующие на работу в учреждении, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры, а водители автомобиля проходят дополнительно психиатрические освидетельствования за счет средств работодателя в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях прохождения указанных осмотров работодатель выдаёт кандидату на работу направление в установленной форме.

2.10. Для оказания поддержки и практической помощи работникам, вновь принятым в учреждение или переведенным на другую должность, в приобретении ими необходимых профессиональных навыков и опыта работы в учреждении организовывается наставничество. Порядок реализации института наставничества закрепляется внутренним локальным актом учреждения.

2.11. При приеме на работу работника работодатель обязан:

2.11.1. До подписания трудового договора ознакомить работника с локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работников учреждения:

Коллективный договор и приложения к нему, в том числе:

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение об аттестации работников.

Положение о структурном подразделении, в которое принимается работник.

Положение об оплате труда работников.

Должностная инструкция работника.

Кодекс этики и служебного поведения руководителя, работников учреждения социального обслуживания.

Кодекс этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг в автономном округе.

Антикоррупционная политика.

Положение о противодействии коррупции.

Положение о конфликте интересов работников учреждения.

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения.

Положение о конфиденциальности информации в учреждении социального обслуживания.

Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в учреждение социального обслуживания.

Положение об информировании работниками учреждения работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

Положение о комиссии по трудовым спорам в учреждении.

Другие локальные акты, принимаемые в учреждении в отношении всех работников учреждения.

2.11.2. Провести вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда отметкой в журнале о прохождении инструктажа.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего, в установленном порядке, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (водитель автомобиля) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

не применяющего, выданные ему в установленном порядке, средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (абзац 6 части 1 статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации вводится в действие с 01.03.2022 года);

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом, работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

2.12.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

### **3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Основные права и обязанности сторон установлены статьями 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Стороны трудового договора имеют права и несут обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения руководителя, работников учреждений социального обслуживания, Кодексом этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг в автономном округе, настоящими Правилами, положением об отделении, должностной инструкцией, трудовым договором, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами учреждения, распоряжениями работодателя.

3.2. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, составленными с учетом положений об отделениях, профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных, квалификационных справочников, локальных нормативных актов работодателя.

3.3. Работники обязаны в соответствии с Положением о конфликте интересов, действующим в учреждении, сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в виде Декларации о конфликте интересов и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.4. Работникам учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от иных юридических лиц, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения).

3.5. В случае получения работниками учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, работники учреждения обязаны сообщить о получении подарка и сдать подарок в порядке, установленном Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, действующими в учреждении.

3.6. Работник обязан информировать Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений в порядке, предусмотренном Положением об информировании Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.

3.7. Работники обязуются соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный на объектах учреждения локальным актом.

3.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий

работников учреждения устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

3.9. С целью оценки профессиональной деятельности работника работодатель проводит аттестацию работников на соответствие занимаемой должности.

Должности работников, подлежащих аттестации, порядок проведения аттестации устанавливаются Положением об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (приложение 6 к коллективному договору).

Прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности является обязанностью работника. Неявка работника без уважительных причин на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации, отказ от участия в аттестационных мероприятиях квалифицируются как дисциплинарный проступок и могут служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

#### **4. Режим работы, время отдыха, учет рабочего времени**

4.1. Рабочее время и время отдыха регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными актами, а также трудовым договором, заключенным с Работником.

4.2. Работодатель организует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работу учреждения с 09.00 часов до 21.00 часа, в том числе в выходные дни, с учетом режима рабочего времени и времени отдыха работников.

4.3. Для Работников в силу специфики работы устанавливается следующий режим работы:

|   | Должность (Отделение)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Режим работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| . | Работники административно - хозяйственной части (кроме работников по должности «водитель автомобиля», «повар», «кухонный рабочий», «дворник», «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий»).<br>Работники информационно-аналитической работы.<br>Работники социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов. | Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.<br>Начало работы — 9.00 ч.<br>Окончание работы:<br>Понедельник -18.00 ч.<br>Вторник-пятница - 17.00 ч.<br>(для мужчин - до 18.00 ч.)<br>Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 ч. до 14.00 ч.<br>Продолжительность ежедневной работы: для женщин — 7 ч. (в понедельник - 8 ч.); для мужчин - 8 ч. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>Работники специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.</p> <p>Работники отделения дневного пребывания несовершеннолетних.</p> <p>Работники отделения социальной реабилитации и абилитации.</p> <p>Работники социально-медицинского отделения.</p> <p>«заведующий отделением» (все отделения),</p> <p>«юрисконсульт» отделения социального сопровождения граждан</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| . | «водитель автомобиля» административно - хозяйственной части<br>пгт. Новоаганск                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.</p> <p>Начало работы - 9.00 ч.</p> <p>Окончание работы - 18.00 ч.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 ч. до 14.00 ч.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы - 8 ч. Режим работы устанавливается с учётом особенностей, установленных статьей 329 Трудового кодекса РФ</p>                                                                                                                                                                                                           |
|   | «водитель автомобиля» административно - хозяйственной части<br>пгт. Новоаганск                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.</p> <p>Начало работы - 8.00 ч.</p> <p>Окончание работы - 17.00 ч.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 ч. до 13.00 ч.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы - 8 ч. Режим работы устанавливается с учётом особенностей, установленных статьей 329 Трудового кодекса РФ</p>                                                                                                                                                                                                           |
|   | «водитель автомобиля» административно - хозяйственной части<br>пгт. Излучинск                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.</p> <p>Начало работы - 8.00 ч.</p> <p>Окончание работы - 17.00 ч.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 ч. до 13.00 ч.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы - 8 ч. Режим работы устанавливается с учётом особенностей, установленных статьей 329 Трудового кодекса РФ</p>                                                                                                                                                                                                           |
|   | «водитель автомобиля» административно - хозяйственной части<br>пгт. Излучинск                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье с разделением рабочего дня на части.</p> <p>Начало работы - 7.00 ч.</p> <p>Окончание работы:</p> <p>Понедельник - 19.00 ч.</p> <p>Вторник-пятница - 18.00 ч.</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: с 11.00 ч. до 12.00 ч.</p> <p>Перерыв в работе:</p> <p>Понедельник – 12.00 ч. до 15.00 ч.</p> <p>Вторник-пятница - 12.00 ч. до 14.00 ч.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы - 8 ч. Режим работы устанавливается с учётом особенностей, установленных статьей 329 Трудового кодекса РФ</p> |
| . | «рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий» административно - хозяйственной части                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.</p> <p>Начало работы — 8.00 ч.</p> <p>Окончание работы:</p> <p>Понедельник -17.00 ч.</p> <p>Вторник-пятница - 16.00 ч.</p> <p>(для мужчин - до 17.00 ч.)</p> <p>Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 ч. до 13.00 ч.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы: для женщин — 7 ч.</p>                                                                                                                                                                                                           |

|  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |
|--|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                                                                        | (в понедельник - 8 ч.); для мужчин - 8 ч.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                       |
|  | «кухонный рабочий»<br>административно - хозяйственной части            | Сменная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.<br>Время начала и окончания работы устанавливается в промежутке времени с 7.00 ч. до 17.30 ч. с чередованием:                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |
|  |                                                                        | I – смена<br><br>понедельник<br>с 7.00 ч. до 15.30 ч.,<br>вторник-пятница<br>с 7.00 ч. до 14.30 ч.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | II - смена<br><br>понедельник<br>с 09.00 ч. до 17.30 ч.,<br>вторник-пятница<br>с 10.00 ч. до 17.30 ч. |
|  |                                                                        | Перерыв для отдыха и питания с:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |
|  |                                                                        | понедельник-пятница<br>11.00 ч. до 11.30 ч.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | понедельник<br>13.00 ч. до 13.30 ч.<br>вторник-пятница<br>14.00 ч. до 14.30 ч.                        |
|  |                                                                        | Чередование времени начала и окончания работы регулируется Графиком сменности. Продолжительность ежедневной работы: для женщин - 7 ч. (понедельник согласно Графику сменности - 8 ч.). График сменности составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. |                                                                                                       |
|  | «повар» административно - хозяйственной части                          | Сменная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.<br>Время начала и окончания работы устанавливается в промежутке времени с 6.00 ч. до 16.30 ч. с чередованием:                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |
|  |                                                                        | I – смена II - смена                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                       |
|  |                                                                        | понедельник<br>с 6.00 ч. до 14.30 ч.,<br>вторник-пятница<br>с 6.00 ч. до 13.30 ч.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | понедельник<br>с 08.00 ч. до 16.30 ч.,<br>вторник-пятница<br>с 9.00 ч. до 16.30 ч.                    |
|  |                                                                        | Перерыв для отдыха и питания с:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                       |
|  |                                                                        | понедельник-пятница<br>10.00 ч. до 10.30 ч.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | понедельник<br>12.00 ч. до 12.30 ч.<br>вторник-пятница<br>13.00 ч. до 13.30 ч.                        |
|  |                                                                        | Чередование времени начала и окончания работы регулируется Графиком сменности. Продолжительность ежедневной работы: для женщин - 7 ч. (понедельник согласно Графику сменности - 8 ч.). График сменности составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. |                                                                                                       |
|  | «уборщик служебных помещений»<br>административно - хозяйственной части | Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.<br>Начало работы — 8.00 ч.<br>Окончание работы:<br>Понедельник -17.00 ч.<br>Вторник-пятница - 16.00 ч.<br>Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 ч. до 13.00 ч.<br>Продолжительность ежедневной работы: для женщин - 7 ч. (в понедельник - 8 ч.)                                                                              |                                                                                                       |
|  | «буфетчик» административно - хозяйственной части                       | Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.<br>Начало работы — 8.30 ч.<br>Окончание работы:                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                       |

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Понедельник -17.30 ч.<br>Вторник-пятница - 16.30 ч.<br>Перерыв для отдыха и питания: с 11.30 ч. до 12.30 ч.<br>Продолжительность ежедневной работы: для женщин - 7 ч.<br>(в понедельник - 8 ч.) |
| 8.                                                                                            | ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ГРАЖДАН                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                 |
| «Специалист по работе с семьей»,<br>«Психолог»,<br>«Ассистент по оказанию технической помощи» | Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в Графике работы. Выходными дням признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику работы.<br>Время начала и окончания работы устанавливается в промежутке времени с 9.00 ч. до 21.00 ч. с чередованием:    |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                               | с 9.00 ч. до 17.12 ч.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | с 12.48 ч. до 21.00 ч.                                                                                                                                                                          |
|                                                                                               | Перерыв для отдыха и питания с:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                               | 13.00 ч. до 14.00 ч.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 16.00 ч. до 17.00 ч.                                                                                                                                                                            |
|                                                                                               | Чередование времени начала и окончания работы регулируется Графиком работы. Продолжительность ежедневной работы: для женщин – 7.12 ч. График работы составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.<br>Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. |                                                                                                                                                                                                 |
| 9.                                                                                            | ОТДЕЛЕНИЕ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                 |
| «Психолог»,<br>«Специалист по работе с семьей»                                                | Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается в Графике работы. Выходными дням признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному графику работы.<br>Время начала и окончания работы устанавливается в промежутке времени с 9.00 ч. до 21.00 ч. с чередованием:    |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                               | с 9.00 ч. до 17.12 ч.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | с 12.48 ч. до 21.00 ч.                                                                                                                                                                          |
|                                                                                               | Перерыв для отдыха и питания с:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                               | 13.00 ч. до 14.00 ч.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 16.00 ч. до 17.00 ч.                                                                                                                                                                            |
|                                                                                               | Чередование времени начала и окончания работы регулируется Графиком работы. Продолжительность ежедневной работы: для женщин – 7.12 ч. График работы составляется ежемесячно и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.<br>Устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. |                                                                                                                                                                                                 |

4.4. В соответствии со статьей 100 Трудового кодекса Российской Федерации режим работы отдельных работников учреждения может отличаться от установленного в настоящих Правилах и закрепляться в трудовом договоре между Работником и Работодателем.

4.5. Продолжительность рабочего времени в учреждении:

для мужчин - 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени, статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации);

для женщины - 36 часов в неделю (сокращенная рабочая неделя для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, статья 320 Трудового кодекса Российской Федерации).

для работников-инвалидов I и II группы - сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы работника-инвалида не может превышать времени, указанного в медицинском заключении, выданном в установленном

законодательством порядке, и является для него максимальной продолжительностью ежедневной работы (смены) и полной нормой труда и не влечет пропорционального уменьшения оплаты труда (статьи 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 23 Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.6. В учреждении для определенной категории работников (пункт 4.3 настоящих Правил), для которых не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7. Для работников учреждения, включенных в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (*приложение 1 к настоящим Правилам*) устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.8. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.9. В связи с производственной необходимостью в учреждении может быть установлена работа в ночное время (с 22:00 ч. до 06.00 ч.).

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.10. В учреждении может быть использован дистанционный труд работников.

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

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

Порядок дистанционной формы выполнения трудовых функций регламентируется локальным актом учреждения.

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

4.12. Для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов работодателем может вводиться дежурство. Порядок организации дежурства устанавливается локальным актом учреждения.

## ОТПУСКА

4.13. Виды и продолжительность отпусков работникам учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством (*приложение 2 к настоящим Правилам*).

4.14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются:

в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

по согласованию сторон в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.16. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствие с абзацем 4 частью 1 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 19 Правила об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР 30.04.1930 г. № 169, применяемые на основании статьи 423 Трудового кодекса Российской Федерации, перенесение отпуска или его части, возможно, в том числе, и по соглашению работника и работодателя на основании заявления работника.

4.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, в порядке и условиях, предусмотренных статьями 128, 286, 263 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.18. Наряду со случаями, указанными в действующем законодательстве, на основании личных письменных заявлений работников предоставляются отпуска без сохранения заработной платы

в следующих случаях:

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

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

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

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

4.19. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, осуществляющих уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение данного отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.20. На каждого работника работодатель ведет учет фактически отработанного и (или) неотработанного времени. Учет ведется в подразделениях и оформляется Табелем учета рабочего времени.

4.21. Табель учета рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах в унифицированной форме. Порядок ведения Табеля определяется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», Инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.22. Ответственные за ведение Табеля, сроки предоставления Табеля учета рабочего времени устанавливаются приказом директора учреждения.

4.23. Контроль за нахождением работников на рабочем месте в отделениях в часы работы осуществляют заведующие отделениями, за заведующими отделениями, работниками административно-хозяйственной части - заместители директора.

4.24. Работники учреждения при временном отсутствии на рабочем месте, выйдя за пределы отделения должны проинформировать об этом непосредственного руководителя.

4.25. В случае неявки на работу по уважительным причинам работники обязаны в разумные сроки извещать об этом непосредственного руководителя любыми доступными им средствами и способами, а также в первый день выхода на работу предоставить листок временной нетрудоспособности, другие документы, подтверждающие причину отсутствия.

4.26. О случаях опозданий, самовольных уходов с работы, отсутствия на работе заведующими отделениями, заместителями директора направляются служебные записки (докладные) директору учреждения в день невыхода, опоздания на рабочее место, отсутствия на работе.

## **ВИДЕОКОНТРОЛЬ**

4.27. В целях безопасности сторон трудового договора, сохранности имущества, обеспечения качества оказания услуг, соблюдения права работников на полную информацию об условиях охраны труда на рабочем месте, выявления нарушений законодательства и локальных нормативных актов работодатель ведет постоянный видеоконтроль (видеонаблюдение) на территории и в помещениях учреждения:

при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на территории учреждения;

при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях учреждения, предназначенных для работы.

4.28. Видеонаблюдение осуществляется на местах, где проходит рабочий процесс. Неправомерным является установка системы видеонаблюдения в комнатах отдыха и туалетных комнатах.

4.29. Порядок ведения видеонаблюдения устанавливается в Положении о системе аудио-видеонаблюдения.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает почетной грамотой, размещает фотографии работников на Доске Почета, представляет к званию лучшего по профессии).

5.1.1. Порядок и условия поощрения работников устанавливаются локальным актом учреждения.

Порядок и условия премирования работников устанавливается Положением об оплате труда работников.

За особые трудовые заслуги работодатель совместно с представителем трудового коллектива принимает решение о выдвижении работников на присвоение им званий лучшего по профессии, награждении ведомственными знаками отличия, почетными грамотами, государственными наградами, наградами Нижневартовского района и иными поощрениями в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Нижневартовского района, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.1.2. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, если работник не отказался от продолжения ее ведения, и личную карточку (форма Т-2).

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

6.1. Работники учреждения обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

6.2. Лица, виновные в нарушении действующего трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, законодательства об охране здоровья граждан, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения, других локальных актов учреждения, распоряжений работодателя, условий трудового договора привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, также привлекаются к гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

6.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по рассмотрению трудовых споров в учреждении или государственную инспекцию труда.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Нижневартовский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

| №<br>п/п | Наименование должности                      | Наименование структурного<br>подразделения                                                                                                                                      | Продолжительность<br>дополнительного отпуска<br>за ненормированный<br>рабочий день* |
|----------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Заместитель директора                       | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 8                                                                                   |
| 2        | Главный бухгалтер                           | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 8                                                                                   |
| 3        | Заместитель главного<br>бухгалтера          | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 6                                                                                   |
| 4        | Бухгалтер                                   | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 5                                                                                   |
| 5        | Экономист                                   | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 5                                                                                   |
| 6        | Специалист по кадрам                        | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 6                                                                                   |
| 7        | Специалист по охране труда                  | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 3                                                                                   |
| 8        | Документовед                                | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 3                                                                                   |
| 9        | Заведующий отделением                       | Все отделения                                                                                                                                                                   | 6                                                                                   |
| 10       | Заведующий хозяйством                       | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 3                                                                                   |
| 11       | Водитель автомобиля                         | Административно-<br>хозяйственная часть                                                                                                                                         | 3                                                                                   |
| 12       | Водитель автомобиля                         | Административно-<br>хозяйственная часть (пгт.<br>Излучинск, осуществление<br>доставки работников в<br>рамках деятельности<br>мобильной социальной<br>службы, мобильной бригады) | 6                                                                                   |
| 13       | Специалист по работе с семьей               | Отделение социального<br>сопровождения граждан,<br>отделение<br>психологической помощи<br>гражданам                                                                             | 3                                                                                   |
| 14       | Ассистент по оказанию<br>технической помощи | Отделение социального<br>сопровождения граждан                                                                                                                                  | 3                                                                                   |

|    |                        |                                                                                                                           |   |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                        | (пгт. Излучинск)                                                                                                          |   |
| 15 | Психолог               | Отделения социального сопровождения граждан (пгт. Излучинск), отделение психологической помощи гражданам (пгт. Излучинск) | 3 |
| 16 | Юрисконсульт           | Отделение социального сопровождения граждан                                                                               | 3 |
| 17 | Юрисконсульт           | Административно-хозяйственная часть (в составе контрактной службы)                                                        | 5 |
| 18 | Специалист по закупкам | Административно-хозяйственная часть                                                                                       | 5 |
| 19 | Культорганизатор       | Отделение социальной реабилитации и абилитации (пгт. Излучинск)                                                           | 3 |
| 20 | Инструктор по труду    | Отделение социальной реабилитации и абилитации (пгт. Излучинск)                                                           | 3 |
|    |                        |                                                                                                                           |   |

\*- Статья 119 Трудового кодекса Российской Федерации

- Постановление Правительства ХМАО – Югры от 26.08.2003 № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» (в ред. Постановлений Правительства ХМАО – Югры от 26.07.2013 № 288-п, от 01.08.2014 № 288-п)

- Приказ Департамента социального развития ХМАО - Югры от 03.02.2012 № 63-р «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день»

В соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса Российской Федерации режим ненормированного рабочего дня не устанавливается следующим работникам:

- беременным женщинам;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам-инвалидам I и II группы;
- работникам-инвалидам III группы, у которых в соответствии с медицинским заключением (индивидуальной программой реабилитации) установлено ограничение по продолжительности рабочего времени;
- работникам, у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени.

**Продолжительность отпусков работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального  
обслуживания населения» в зависимости от занимаемой должности**

| №<br>п/<br>п | Профессия<br>(должность)           | Основной отпуск* | Дополнительные<br>отпуска                                 |                                           |                                     |                                |
|--------------|------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
|              |                                    |                  | За работу в<br>местности,<br>приравненной<br>к районам КС | За<br>ненормирован<br>ный<br>рабочий день | За вредные<br>условия труда         | ВСЕГО<br>дней<br>(календарных) |
| 1            | 2                                  | 3                | 4                                                         | 5                                         | 6                                   | 7                              |
| 1            | Заместитель директора              | 28               | 16                                                        | 8                                         |                                     | 52                             |
| 2            | Главный бухгалтер                  | 28               | 16                                                        | 8                                         |                                     | 52                             |
| 3            | Заведующий<br>отделением           | 28               | 16                                                        | 6                                         |                                     | 50                             |
| 4            | Заместитель главного<br>бухгалтера | 28               | 16                                                        | 6                                         |                                     | 50                             |
| 5            | Бухгалтер                          | 28               | 16                                                        | 5                                         |                                     | 49                             |
| 6            | Экономист                          | 28               | 16                                                        | 5                                         |                                     | 49                             |
| 7            | Специалист по кадрам               | 28               | 16                                                        | 6                                         |                                     | 50                             |
| 8            | Специалист по охране<br>труда      | 28               | 16                                                        | 3                                         |                                     | 47                             |
| 9            | Документовед                       | 28               | 16                                                        | 3                                         |                                     | 47                             |
| 10           | Шеф- повар                         | 28               | 16                                                        |                                           |                                     | 44                             |
| 11           | Заведующий<br>хозяйством           | 28               | 16                                                        | 3                                         |                                     | 47                             |
| 12           | Повар                              | 28               | 16                                                        |                                           | 7*<br>карта<br>СОУТ<br>№68/88<br>8А | 51                             |
| 13           | Кухонный рабочий                   | 28               | 16                                                        |                                           |                                     | 44                             |
| 14           | Буфетчик                           | 28               | 16                                                        |                                           |                                     | 44                             |
| 15           | Водитель автомобиля                | 28               | 16                                                        | 3/6*                                      |                                     | 47/50*                         |
| 16           | Методист                           | 28               | 16                                                        |                                           |                                     | 44                             |
| 17           | Специалист по работе с<br>семьей   | 28               | 16                                                        | 3*                                        |                                     | 44/47*                         |
| 18           | Ассистент по оказанию              | 28               | 16                                                        | 3*                                        |                                     | 44/47*                         |

|    |                                                       |    |    |        |  |          |
|----|-------------------------------------------------------|----|----|--------|--|----------|
|    | технической помощи                                    |    |    |        |  |          |
| 19 | Социальный работник                                   | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 20 | Специалист по социальной реабилитации                 | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 21 | Психолог                                              | 28 | 16 | 3*     |  | 44/47*   |
| 22 | Юрисконсульт                                          | 28 | 16 | 3*/5** |  | 47*/49** |
| 23 | Специалист по закупкам                                | 28 | 16 | 5      |  | 49       |
| 24 | Инструктор по труду                                   | 28 | 16 | 3*     |  | 44/47*   |
| 25 | Инженер по АСУП                                       | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 26 | Культорганизатор                                      | 28 | 16 | 3      |  | 44/47*   |
| 27 | Уборщик производственных и служебных помещений        | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 28 | Дворник                                               | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 29 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 30 | Кладовщик                                             | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 31 | Врач - специалист                                     | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 32 | Медицинская сестра                                    | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 33 | Медицинская сестра по массажу                         | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 34 | Медицинская сестра по физиотерапии                    | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 35 | Инструктор по лечебной физкультуре                    | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 36 | Воспитатель                                           | 28 | 16 |        |  | 44       |
| 37 | Логопед                                               | 28 | 16 |        |  | 44       |

\* - По общему правилу продолжительность основного отпуска для работников составляет 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ). Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

\*- повар - по результатам специальной оценки условий труда рабочего места;

\*- водитель автомобиля административно-хозяйственной части, осуществляющий доставку работников в рамках деятельности мобильной социальной службы, мобильной бригады;

\*- специалист по работе с семьей отделения социального сопровождения граждан, отделения психологической помощи гражданам;

\*- ассистент по оказанию технической помощи отделения социального сопровождения граждан, входящий в состав мобильной социальной службы;

\*- психолог отделения социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск), отделения психологической помощи гражданам (пгт.Излучинск);

\*- юрисконсульт отделения социального сопровождения граждан;

\*\* - юрисконсульт административно-хозяйственной части, входящий в состав контрактной службы;

\*-инструктор по труду отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт.Излучинск), входящий в состав мобильной социальной службы;

\* - культорганизатор отделения социальной реабилитации и абилитации (пгт. Излучинск).

Приложение 2  
к Коллективному договору  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Нижневартовский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»**

Директор  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

\_\_\_\_\_ А.И. Малышева

« 23 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

М.П.



**ОТ «РАБОТНИКОВ»**

Представитель трудового  
коллектива  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова

« 23 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**Положение  
о системе нормирования труда  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-  
Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

**ВВЕДЕНИЕ**

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для

федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

## **1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

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 бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

## **2.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**2.1.апробация:** Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

**2.2.аттестованные нормы:** Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**2.3.временные нормы:** Нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

**2.4.замена и пересмотр норм труда:** Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

**2.5.напряжённость нормы труда:** Относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости - отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

**2.6.норма времени обслуживания:** Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

**2.7.норма затрат труда:** Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**2.8.норма обслуживания:** Количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

**2.9.норма численности:** Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

**2.10. 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 учётом 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 учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**2.11. отраслевые нормы:** Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

**2.12. 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 расчётов.

**2.13. разовые нормы:** Нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

**2.14. технически обоснованная норма труда:** Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**2.15. устаревшие нормы:** Нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

**2.16. межотраслевые нормы труда:** Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

**2.17. местные нормы труда:** Нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

### **3.ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- 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 оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труд

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного

нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

#### **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;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые нормы труда.

4.3. 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.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые (приложение №1).

4.5. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.8. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

4.9. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.11. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

4.12. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.13. Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

## **5.ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И ПЕРЕСМОТРА НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно - технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, - опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;
- 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.

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

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

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

5.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с даты утверждения.

## **6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

- на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.3. Работодатель и представительный орган работников 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.

## **7.ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ, ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА**

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

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3. Проверка нормативных материалов для нормирования труда осуществляется в соответствии с программой внутреннего аудита.

## **8.ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ**

8.1. Утверждённые 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 руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

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

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

8.5. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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

Приложение 1

к Положению о системе нормирования труда  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Нижневартовский районный комплексный  
центр социального обслуживания населения».

**Общепрофессиональные должности руководителей**

| №п/<br>п | Наименование<br>должностей                                                                                                                                 | Нормативный документ                                                                                                                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Директор<br>Главный бухгалтер<br>Заместитель<br>директора<br>Заместитель<br>главного<br>бухгалтера<br>Заведующий<br>отделением<br>Заведующим<br>хозяйством | Типовые нормативы времени на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.12.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 №010). |

**Общепрофессиональные должности рабочих и служащих.**

| №п/<br>п | Наименование<br>должностей                                                                                                                                                                             | Нормативный документ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.       | Бухгалтер<br>Специалист по<br>кадрам<br>Юрисконсульт<br>Экономист<br>Специалист по<br>закупкам<br>Специалист по<br>охране труда<br>Инженер<br>Инженер по АСУП<br>Документовед<br>Кладовщик<br>Методист | <p>Типовые нормативы численности работников юридических подразделений государственных (муниципальных) учреждений. ШИФР 14.10.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 009).</p> <p>Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 008).</p> <p>Типовые нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.08.01 (утв. Минтрудом России 07.03.2014 № 003).</p> <p>Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях (утв. постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56).</p> <p>Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 05.06.2002 №39).</p> <p>Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23).</p> |

|    |                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                       | <p>Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях (утв. постановлением Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10).</p> <p>Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе (утв. постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 9/2-7).</p> <p>Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72).</p> <p>Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий (утв. постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 № 153).</p> <p>Укрупненные нормы времени на работы, выполняемые в объединенных архивах, хранящих документы по личному составу учреждений, организаций, предприятий (утв. постановлением Минтруда РФ от 18.12.1992 № 57).</p> <p>Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию персональных электронно-вычислительных машин и организационной техники и сопровождению программных средств (утв. постановлением Минтруда РФ от 23.07.1998 № 28).</p> <p>Укрупненные нормы времени на разработку технологической документации (утв. постановление Минтруда РФ от 21.04.1993 № 86).</p> <p>Межотраслевые нормативы численности работников юридической службы на предприятиях отраслей промышленности (утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Минюста СССР, Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14- 440/11-41).</p> <p>Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39).</p> |
| 3. | Водитель автомобиля                                                                                                                                   | <p>Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей (утв. приказ Минтранса России от 16.10.2020 №424).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Шеф-повар<br>Кухонный рабочий<br>Буфетчик<br>Повар<br>Дворник<br>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий<br>Уборщик служебных помещений | <p>Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02 (утв. Минтрудом России 24.01.2017 № 001).</p> <p>Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений (утв. постановлением Минтруда России от 24.06.1996 № 38).</p> <p>Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда (утв. приказом Госстроя России от 09.12.1999 № 139).</p> <p>Рекомендации по нормированию труда работников предприятий внешнего благоустройства (утв. Приказом Минстроя РФ от 06.12.1994 № 13).</p> <p>Нормативы времени на уборку служебных и культурно-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | бытовых помещений (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.12.1990 № 469).<br>Укрупненные нормы времени на полотерные и стеклопротирочные работы (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 05.03.1991 № 63) |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Должности специалистов осуществляющих предоставление социальных услуг.

| №п/п | Наименование должностей                                                                                                                                                                                                    | Нормативный документ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   | Социальный работник<br>Специалист по работе с семьей<br>Специалист по социальной реабилитации<br>Ассистент по оказанию технической помощи<br>Психолог<br>Воспитатель<br>Инструктор по труду<br>Логопед<br>Культорганизатор | Постановление Правительства ХМАО - Югры от 26.09.2014 № 356-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».<br>Методические рекомендации по определению норм нагрузки социального работника в сфере социального обслуживания (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.10.2015 № 725)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2.   | <b>Медицинский персонал</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|      | Инструктор по лечебной физкультуре<br>Медицинская сестра по массажу<br>Врач-специалист<br>Медицинская сестра<br>Медицинская сестра по физиотерапии                                                                         | Приказ Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 № 543н "Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.06.2012 № 24726)<br>Порядок организации мед. реабилитации взрослых (утв. приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 788н) Условные единицы на выполнение физиотерапевтических процедур, норм времени по массажу, положений офизиотерапевтических подразделениях и их персонале (утв. приказом Минздрава СССР от 21.12.1984 № 1440 (ред. от 18.06.1987)<br>Нормы нагрузки медицинских сестер по массажу (утв. приказом Минздрав СССР от 18.06.1987 № 817).<br>Расчетные нормы нагрузки специалистов по лечебной физкультуре и спортивной медицине (утв. Приказ Минздрава России от 20.08.2001 № 337 (приложение 17) |

#### Общие применяемые нормативы по Учреждению

Закон ХМАО - Югры от 19Л 1.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Постановление Правительства ХМАО - Югры от 11.07.2014 № 259-п «Об утверждении номенклатуры организаций (отделений) социального обслуживания в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Приказ Деисоцразвития ХМАО - Югры от 28.11.2014 г. № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития ХМАО - Югры».

Нормативные затраты для оказания социальных услуг, предоставляемых учреждениями, подведомственными Депсоцразвития ХМАО — Югры, ежегодно утверждаемые Депсоцразвития Югры.

Стандарты социальных услуг (утв. постановлением Правительства ХМАО - Югры от 06.09.2014 № 326-п).

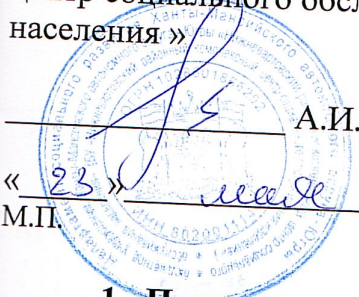
Мощности максимальной пропускной способности учреждений социального обслуживания, ежегодно утверждаемые Депсоцразвития Югры.

Примерные штатные нормативы организаций, предоставляющих услуги по социальной и профессиональной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов (утв. приказом Минтруда России от 27.09.2017 № 700).

Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду (утв. Росздрав России).

Приложение 3  
к Коллективному договору  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Нижневартровский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»**  
Директор  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартровский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

  
\_\_\_\_\_ А.И. Малышева  
« 23 » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
М.П. \_\_\_\_\_

**ОТ «РАБОТНИКОВ»**  
Представитель трудового  
коллектива  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартровский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

  
\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**1. План мероприятий, ежегодно реализуемых работодателем  
по улучшению условий и охраны труда  
и снижению уровней профессиональных рисков**

Примечание: разрабатывается на основании Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

| №<br>п/п | Содержание мероприятий<br>(работ)                                                                                            | Срок (периодичность)<br>проведения                                                                                | Ответственный<br>исполнитель                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                            | 3                                                                                                                 | 4                                                          |
| 1        | Организация проведения специальной оценки условий труда (СОУТ), оценки уровней профессиональных рисков                       | 14.02.2020 г.<br>завершена СОУТ, выдана Декларация соответствия условия труда со сроком действия до 06.04.2025 г. | Специалист<br>по охране труда                              |
| 2        | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда | Постоянно                                                                                                         | Заместитель<br>директора,<br>специалист<br>по охране труда |
| 3        | Контроль за оказанием услуг по техническому освидетельствованию подъемных платформ для инвалидов                             | Ежегодно                                                                                                          | Специалист<br>по охране труда                              |

|    |                                                                                                                   |           |                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Контроль за оказанием услуг по техническому обслуживанию и текущему ремонту подъемных платформ для инвалидов      | Ежегодно  | Заместитель директора, специалист по охране труда                                                                                   |
| 5  | Контроль за оказанием услуг по техническому обслуживанию и текущему ремонту электрического оборудования           | Ежегодно  | Заведующий хозяйством                                                                                                               |
| 6  | Контроль за оказанием услуг по очистке воздухопроводов от горючих отходов в системе вентиляции                    | Ежегодно  | Заведующий хозяйством                                                                                                               |
| 7  | Контроль за оказанием услуг по вывозу и транспортировке твердых коммунальных отходов                              | Ежегодно  | Заведующий хозяйством                                                                                                               |
| 8  | Контроль за оказанием услуг по испытанию и измерению электрооборудования                                          | Ежегодно  | Заместитель директора, заведующий хозяйством                                                                                        |
| 9  | Получение результатов анализа технического состояния электробытовой техники                                       | Ежегодно  | Заведующий хозяйством                                                                                                               |
| 10 | Контроль за оказанием услуг по техническому обслуживанию и текущему ремонту кондиционеров                         | Ежегодно  | Заведующий хозяйством                                                                                                               |
| 11 | Контроль за оказанием услуг по ремонту светильников                                                               | Ежегодно  | Заведующий хозяйством                                                                                                               |
| 12 | Контроль за оказанием услуг по ремонту и получение результатов анализа технического состояния оргтехники          | Ежегодно  | Заведующий хозяйством                                                                                                               |
| 13 | Контроль за оказанием услуг по техническому освидетельствованию медицинского оборудования                         | Ежегодно  | Заведующий социально-медицинским отделением в пгт. Новоаганск, медицинская сестра социально-медицинского отделения в пгт. Излучинск |
| 14 | Контроль за проведением работ по контролю и техническому состоянию медицинского оборудования                      | Постоянно | Заведующий социально-медицинским отделением, заведующий хозяйством                                                                  |
| 15 | Организация работы по оборудованию по установленным нормам помещения (кабинета) для оказания медицинской помощи и | Ежегодно  | Заведующий социально-медицинским отделением                                                                                         |

|    |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                |
| 16 | Выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты                                                          | Согласно типовым нормам выдачи                                                                                                                            | Специалист по охране труда (контроль и учет), заведующий хозяйством (заявка и ведение личной карточки)                                                                                                                                         |
| 17 | Организация работы по проведению биотехнических работ (дератизация, дезинсекция, акарицидная обработка)                          | Ежегодно согласно плану графику                                                                                                                           | Заведующий хозяйством, специалист по охране труда                                                                                                                                                                                              |
| 18 | Организация проведения производственного контроля                                                                                | Постоянно                                                                                                                                                 | Заместитель директора, специалист по охране труда, заведующий социально-медицинским отделением в пгт. Новооганск, медицинская сестра социально-медицинского отделения в пгт. Излучинск, шеф-повар в пгт. Новооганск, буфетчик в пгт. Излучинск |
| 19 | Контроль за прохождением обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу                             | При поступлении на работу                                                                                                                                 | Специалист по кадрам, специалист по охране труда (выдача направления и учет)                                                                                                                                                                   |
| 20 | Контроль за проведением обязательного психиатрического освидетельствования водителя автомобиля                                   | При поступлении на работу водителя автомобиля (по утвержденному списку должностей, подлежащих психосвидетельствованию)<br>Периодичность:<br>1 раз в 5 лет | Специалист по охране труда, заведующий социально-медицинским отделением                                                                                                                                                                        |
| 21 | Организация прохождения обязательных периодических медицинских осмотров                                                          | Ежегодно (сроки указаны в личной медицинской                                                                                                              | Специалист по охране труда, заведующий                                                                                                                                                                                                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                     |                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | работниками учреждения                                                                                                                                                                                                   | книжке)                                                             | социально-медицинским отделением                                                                             |
| 22  | Организация проведения обязательных предрейсовых/ послерейсовых осмотров                                                                                                                                                 | Постоянно                                                           | Заведующий социально-медицинским отделением, заведующий хозяйством                                           |
| 23  | Контроль за проведением работ по техническому состоянию автотранспорта                                                                                                                                                   | Постоянно                                                           | Заместитель директора, специалисты контрактной службы, водители автомобиля                                   |
| 24. | Организация работ по страхованию автотранспорта учреждения                                                                                                                                                               | Ежегодно                                                            | Заместитель директора                                                                                        |
| 25  | Взаимодействие с Отделом труда администрации Нижневартовского района, территориальными органами государственного надзора и контроля по вопросам улучшения условий и охраны труда в учреждении                            | Постоянно                                                           | Специалист по охране труда                                                                                   |
| 26  | Организация работы по приобретению наглядных материалов, литературы для проведения инструктажей по охране труда и для обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, стендов, сигнальных знаков по безопасности | По необходимости                                                    | Специалист по охране труда                                                                                   |
| 27  | Организация работы по обучению и проверке знаний по охране труда для руководителей и специалистов, ответственных за организацию работы по охране труда с отрывом от производства                                         | 1 раз в 3 года                                                      | Специалист по охране труда                                                                                   |
| 28  | Организация и проведение обучения работников оказанию первой помощи при несчастных случаях                                                                                                                               | Ежегодно                                                            | Заведующий социально-медицинским отделением, медицинская сестра (пгт. Излучинск), специалист по охране труда |
| 29  | Организация работы по обучению профессиональной гигиенической подготовке и аттестации работников учреждения,                                                                                                             | Ежегодно.<br>Периодичность:<br>- 1 раз в год (работники пищеблока); | Специалист по охране труда (ведет постоянный мониторинг и учет                                               |

|    |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                  |                                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | деятельность которых связана с производством, хранением и реализацией пищевых продуктов питания и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения | - 1 раз в 2 года<br>(коммунальное и бытовое обслуживание населения, воспитание и обучение детей) | по учреждению),<br>заведующий<br>социально-медицинским отделением<br>(ведет учет по филиалу в пгт. Новоаганск) |
| 30 | Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе производственная гимнастика                                                                                                   | Ежедневно /<br>согласно плану<br>мероприятий                                                     | Заведующие<br>отделениями,<br>культурорганизатор,<br>инструктор по ЛФК                                         |
| 31 | Разработка локальных актов по охране труда (инструкции, приказы, положения, порядки, программы обучения)                                                                                       | Ежегодно и по<br>необходимости<br>в соответствии<br>с действующим<br>законодательством           | Специалист<br>по охране труда<br>(мониторинг и учет)                                                           |

## 2. План мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ)

| №<br>п/п | Наименование<br>рабочего<br>места | Структурное<br>подразделение,<br>местонахождение                                 | Номер<br>карты<br>СОУТ     | Наименование<br>мероприятия            | Цель<br>мероприятия                                                                 | Примечание                                                                                                                |
|----------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Повар                             | Административно-хозяйственная часть<br>пгт. Новоаганск,<br>ул. Мелик-Карамова, 8 | 68/888<br>А<br>(68/888-1А) | Соблюдение режима<br>труда и<br>отдыха | Восстановление<br>нормального<br>физического<br>состояния<br>организма<br>работника | Контроль за<br>соблюдением<br>режима труда и<br>отдыха<br>осуществляет<br>непосредственный<br>руководитель<br>(шеф-повар) |
| 2.       | Кухонный<br>работчик              | Административно-хозяйственная часть<br>пгт. Новоаганск,<br>ул. Мелик-Карамова, 8 | 69/888<br>А<br>(69/888-1А) | Соблюдение режима<br>труда и<br>отдыха | Восстановление<br>нормального<br>физического<br>состояния<br>организма<br>работника | Контроль за<br>соблюдением<br>режима труда и<br>отдыха<br>осуществляет<br>непосредственный<br>руководитель<br>(шеф-повар) |

Приложение 4  
к Коллективному договору  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Нижневартовский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»**

Директор  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

 А.И. Малышева

« 23 » мая 2023 г.

М.П.

**ОТ «РАБОТНИКОВ»**

Представитель трудового  
коллектива  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

 С.Э. Плохова

« 28 » 05 2023 г.

**Список  
профессий (должностей) на получение специальной одежды, специальной обуви и  
других средств индивидуальной защиты**

| №<br>п/п | Профессия или<br>должность     | Наименование средств<br>индивидуальной защиты                                               | Норма<br>выдачи<br>на год | Примечание                                                                                         |
|----------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| на<br>1. | <b>Водитель<br/>автомобиля</b> | Костюм для защиты от<br>общих производственных<br>загрязнений и<br>механических воздействий | 1 шт.                     | Приказ<br>Минтруда России<br>от 09.12.2014<br>№ 997н                                               |
|          |                                | Перчатки с полимерным<br>покрытием                                                          | 6 пар                     |                                                                                                    |
|          |                                | Жилет сигнальный 2<br>класса защиты                                                         | 1                         | Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения<br>и социального<br>развития РФ<br>от 20.04.2006<br>№297 |

|    |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |
|----|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |         | <p>Мобильная служба выезд междугородних маршрутов:</p> <p>Костюм на утепляющей прокладке;<br/>перчатки с защитным покрытием,<br/>морозостойкие с шерстяными вкладышами<br/>(дополнительно зимой)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>дежурный</p> <p>1 пара</p>                                                                                                                                                                     | <p>Приказ<br/>Министерства<br/>здравоохранения<br/>и социального<br/>развития РФ<br/>от 22.06.2009<br/>№ 357н</p> |
| 2. | Дворник | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Костюм или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке (дополнительно зимой)</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском,<br/><br/>или валенки с резиновым низом<br/>(дополнительно зимой)</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Белье нательное утепленное</p> | <p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара<br/>на 1,5 года</p> <p>1 пара<br/>1 год</p> <p>1 пара<br/>на 2 года</p> <p>1 шт.<br/>на 2 года</p> <p>2 комплекта<br/>на 1 год</p> | <p>Приказ<br/>Минтруда России<br/>от 09.12.2014<br/>№ 997н</p>                                                    |

|    |                                                              |                                                                                                        |                                                                                             |                                                                                           |
|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                              | Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами (дополнительно зимой)            | 3 пары на 1 год                                                                             | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н       |
|    |                                                              | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук                                             | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц |                                                                                           |
|    |                                                              | Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) <i>в летний период</i> | 200 мл в месяц                                                                              |                                                                                           |
| 3. | <b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b> | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий                     | 1 шт                                                                                        | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (дополнительно смотреть примечание к приказу) |
|    |                                                              | Сапоги резиновые с защитным подноском                                                                  | 1 пара                                                                                      |                                                                                           |
|    |                                                              | Перчатки с полимерным покрытием                                                                        | 6 пар                                                                                       |                                                                                           |
|    |                                                              | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                                        | 12 пар                                                                                      |                                                                                           |
|    |                                                              | Щиток защитный лицевой или                                                                             | до износа                                                                                   |                                                                                           |
|    |                                                              | очки защитные                                                                                          | До износа                                                                                   |                                                                                           |
|    |                                                              | Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее                                             | До износа                                                                                   |                                                                                           |
|    |                                                              | Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук                                             | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)         | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н       |
| 4. | <b>Заведующий отделением (социально-медицинское)</b>         | Халат хлопчатобумажный                                                                                 | 4 шт. на 2 года                                                                             | Приказ Министерства здравоохранения СССР                                                  |
|    |                                                              | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                                    | 4 шт. на 2 года                                                                             |                                                                                           |

|    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>отделение)<br/>медицинская<br/>сестра,<br/>медицинская сестра<br/>по массажу,<br/>медицинская сестра<br/>по физиотерапии,<br/>инструктор<br/>по лечебной<br/>физкультуре,<br/>врач-специалист</b> | Полотенце                                                                                                | 4 шт.<br>на 2 года                                                                                         | от 29.01.1988 №<br>65<br><br>Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения<br>и социального<br>развития РФ<br>от 17.12.2010<br>№ 1122н<br>(по<br>коллективному<br>договору) |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Тапочки                                                                                                  | 1 пара                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Мыло или жидкие<br>моющие средства в том<br>числе: для мытья рук                                         | 200 г (мыло<br>туалетное)<br>или 250 мл<br>(жидкие<br>моющие<br>средства в<br>дозированных<br>устройствах) |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                          |                                                                                                            |                                                                                                                                                                         |
| 5. | <b>Уборщик<br/>служебных<br/>помещений</b>                                                                                                                                                           | Костюм или халат для<br>защиты от общих<br>производственных<br>загрязнений и<br>механических воздействий | 1 шт                                                                                                       | Приказ<br>Минтруда России<br>от 09.12.2014<br>№ 997н<br>(дополнительно<br>смотреть<br>примечание<br>к приказу);                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Перчатки<br>с полимерным покрытием                                                                       | 6 пар                                                                                                      |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Перчатки резиновые или<br>из полимерных<br>материалов                                                    | 12 пар                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Мыло или жидкие<br>моющие средства в том<br>числе: для мытья рук                                         | 200 г (мыло<br>туалетное)<br>или 250 мл<br>(жидкие<br>моющие<br>средства в<br>дозированных<br>устройствах) | Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения<br>и социального<br>развития РФ<br>от 17.12.2010<br>№ 1122н                                                                   |
| 6. | <b>Медицинская<br/>сестра</b><br>(специализированное<br>отделение социально<br>- медицинского<br>обслуживания<br>на дому граждан<br>пожилого возраста<br>и инвалидов)                                | Халат медицинский                                                                                        | 1 на 0,5 года                                                                                              | Постановление<br>Правительства<br>ХМАО-Югры<br>от 26.09.2014<br>№ 356-п                                                                                                 |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Плащ и куртка                                                                                            | 1 на 3 года                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Шапочка медицинская                                                                                      | 1 на 0,5 года                                                                                              |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Брюки утепленные                                                                                         | 1 на 2 года                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Обувь зимняя утепленная                                                                                  | 1 на 2 года                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Обувь кожаная                                                                                            | 1 на 2 года                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Обувь резиновая                                                                                          | 1 на 2 года                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Обувь комнатная                                                                                          | 1 на год                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Перчатки (варежки)                                                                                       | 1 на год                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Сумка медицинская                                                                                        | 1 на 2 года                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Полотенце                                                                                                | 1 на 0,5 года                                                                                              |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Мобильный телефон с<br>корпоративной SIM-<br>картой                                                      | 1 на 3 года                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Перчатки резиновые                                                                                       | до износа                                                                                                  | по коллективному<br>договору                                                                                                                                            |
| 7. | <b>Социальный<br/>работник</b><br>(отделение<br>социального                                                                                                                                          | Халат хлопчатобумажный                                                                                   | 1 на 0,5 года                                                                                              | Постановление<br>Правительства<br>ХМАО-Югры<br>от 26.09.2014                                                                                                            |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Плащ или куртка                                                                                          | 1 на 3 года                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Брюки утепленные                                                                                         | 1 на 2 года                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
|    |                                                                                                                                                                                                      | Обувь зимняя утепленная                                                                                  | 1 пара                                                                                                     |                                                                                                                                                                         |

|     |                                                                                                                                                                               |                                              |                     |                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|
|     | обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; специализированное отделение социально - медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) |                                              | на 2 года           | № 356-п                                                      |
|     |                                                                                                                                                                               | Обувь кожаная                                | 1 пара на 2 года    |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Обувь резиновая                              | 1 пара на 2 года    |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Обувь комнатная                              | 1 пара              |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Перчатки (варежки)                           | 1 пара              |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Сумка - коляска                              | 1                   |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Сумка хозяйственная                          | 1                   |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Полотенце                                    | 1 на 6 мес.         |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Мобильный телефон с корпоративной SIM-картой | 1 на 3 года         |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Перчатки резиновые                           | до износа           | по коллективному договору                                    |
| 8.  | <b>Инструктор по труду</b>                                                                                                                                                    | Фартук клеенчатый с нагрудником              | до износа           | по коллективному договору                                    |
|     |                                                                                                                                                                               | Полотенце                                    | 1 на 6 мес.         | по коллективному договору                                    |
| 9.  | <b>Шеф-повар</b>                                                                                                                                                              | Колпак или косынка                           | 4 шт. на 2 года     | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65  |
|     |                                                                                                                                                                               | Куртка хлопчатобумажная                      | 4 шт. на 2 года     |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Нарукавники                                  | 4 шт. на 2 года     |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Брюки или юбка хлопчатобумажные              | 4 шт. на 2 года     |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Фартук хлопчатобумажный                      | 2 шт.               |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Тапочки                                      | 1 пара на 6 месяцев |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Полотенце для рук                            | Дежурное            |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Полотенце для лица                           | 4 шт. на 2 года     |                                                              |
| 10. | <b>Повар</b>                                                                                                                                                                  | Колпак или косынка                           | 4 шт. на 2 года     | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65; |
|     |                                                                                                                                                                               | Куртка хлопчатобумажная                      | 4 шт. на 2 года     |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Нарукавники                                  | 4 шт. на 2 года     |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Брюки или юбка хлопчатобумажные              | 4 шт. на 2 года     |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Фартук хлопчатобумажный                      | 2 шт.               |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Тапочки                                      | 1 пара на 6 месяцев |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Полотенце для рук                            | Дежурное            |                                                              |
|     |                                                                                                                                                                               | Полотенце для лица                           | 4 шт.               |                                                              |

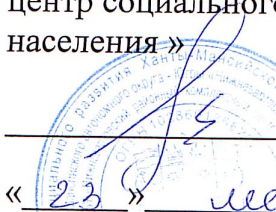
|     |                         |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                         |                                                                                           | на 2 года                                                                           | Приказ<br>Минтруда России<br>от 09.12.2014<br>№ 997н<br><br>Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения<br>и социального<br>развития РФ<br>от 17.12.2010<br>№ 1122н |
|     |                         | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | 1 шт.                                                                               |                                                                                                                                                                   |
|     |                         | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                             | 2 шт.                                                                               |                                                                                                                                                                   |
|     |                         | Нарукавники из полимерных материалов                                                      | До износа                                                                           |                                                                                                                                                                   |
|     |                         | Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук на одного работника в месяц                 | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |                                                                                                                                                                   |
| 11. | <b>Кухонный рабочий</b> | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или    | 1 штука                                                                             | Приказ<br>Минтруда России<br>от 09.12.2014<br>№ 997н                                                                                                              |
|     |                         | Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 комплект                                                                          |                                                                                                                                                                   |
|     |                         | Нарукавники из полимерных материалов                                                      | До износа                                                                           |                                                                                                                                                                   |
|     |                         | Перчатки резиновые или из полимерных материалов                                           | 6 пар                                                                               |                                                                                                                                                                   |
|     |                         | Фартук из полимерных материалов с нагрудником                                             | 2 штуки                                                                             |                                                                                                                                                                   |
|     |                         |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
| 12. | <b>Кладовщик</b>        | Халат хлопчатобумажный                                                                    | 3 шт.<br>на 2 года                                                                  | Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения<br>СССР<br>от 29.01.1988<br>№ 65                                                                                        |
|     |                         | Колпак или косынка хлопчатобумажные                                                       | 3 шт.<br>на 2 года                                                                  |                                                                                                                                                                   |
|     |                         | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий        | 1 шт.                                                                               | Приказ<br>Минтруда России<br>от 09.12.2014<br>№ 997н                                                                                                              |
|     |                         | Перчатки с полимерным покрытием                                                           | 6 пар                                                                               |                                                                                                                                                                   |
|     |                         |                                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                   |
| 13. | <b>Буфетчик</b>         | Халат хлопчатобумажный или костюм хлопчатобумажный                                        | 3 шт.<br>на 2 года                                                                  | Приказ<br>Министерства<br>здравоохранения<br>СССР                                                                                                                 |
|     |                         | Косынка или колпак                                                                        | 3 шт.                                                                               |                                                                                                                                                                   |

|     |                                  |                                                                                               |                    |                                                      |
|-----|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|
|     |                                  | хлопчатобумажные                                                                              | на 2 года          | от 29.01.1988<br>№ 65                                |
|     |                                  | Фартук с нагрудником<br>хлопчатобумажный                                                      | 3 шт.<br>на 2 года |                                                      |
|     |                                  | Тапочки                                                                                       | 1 пара             |                                                      |
| 14. | <b>Заведующий<br/>хозяйством</b> | Перчатки<br>с полимерным покрытием                                                            | 6 пар              | Приказ<br>Минтруда России<br>от 09.12.2014<br>№ 997н |
|     |                                  | Халат для защиты<br>от общих<br>производственных<br>загрязнений и<br>механических воздействий | 1                  |                                                      |



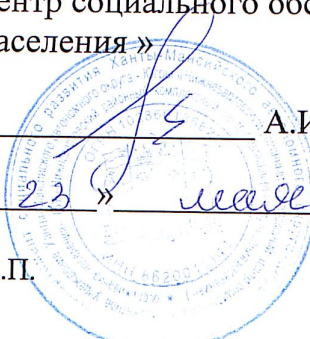
**ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»**

Директор  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

 \_\_\_\_\_ А.И. Малышева

« 23 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

М.П.



**ОТ «РАБОТНИКОВ»**

Представитель трудового коллектива  
бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

 \_\_\_\_\_ С.Э. Плохова

« 23 » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации работников бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский  
районный комплексный центр социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям 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 подлежат работники учреждения (приложение 3 к настоящему Положению):

- руководители;

- специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг;
- специалисты, занимающие должности педагогических работников;
- специалисты, занимающие должности общеотраслевых служащих;
- специалисты, занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии;
- специалисты, занимающие должности работников физической культуры и спорта.

1.5. Аттестации 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 четырёх месяцев подряд в связи с болезнью;
- ж) работники, с которыми заключен срочный 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 аттестационными комиссиями, формируемыми в учреждении (далее - аттестационная комиссия).

2.3. Аттестационная комиссия учреждения создается приказом директора учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива учреждения.

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 письменному запросу).

2.6. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе 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 подпись 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 их аттестации (приложение 4 к настоящему Положению).

График проведения аттестации работников утверждается приказом директора учреждения в декабре месяце предшествующему году аттестации работников.

2.9. Для проведения аттестации в аттестационную комиссию представляются 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 переподготовка и / или повышение квалификации);
- сведения о стаже работы в системе социальной защиты;
- сведения о стаже работы по занимаемой должности в данном учреждении;
- сведения о поощрениях, наградах, 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 подпись 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, презентация портфолио)(приложение 3 к настоящему Положению).

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 под 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 замещаемой 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

работников, 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 у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

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

Приложение 1  
к Положению об аттестации работников бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Нижевартровский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

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.

Приложение 2  
к Положению об аттестации работников бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Нижевартровский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

АКТ №  
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРЕДСТАВЛЕНИЕМ

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сегодня в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(время) (наименование государственного учреждения, территория)

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Свидетели:

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Положению об аттестации работников бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный  
центр социального обслуживания населения»

Формы аттестации в зависимости от занимаемой должности и  
специфики трудовой деятельности аттестуемого

Руководители

| № п/п | Наименование должности          | Форма аттестации по учреждению |
|-------|---------------------------------|--------------------------------|
| 1     | Заместитель директора           | Письменное тестирование        |
| 2     | Заведующий отделением           | Собеседование                  |
| 3     | Главный бухгалтер               | Собеседование                  |
| 4     | Заместитель главного бухгалтера | Собеседование                  |

Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг

| № п/п | Наименование должности                   | Форма аттестации по учреждению |
|-------|------------------------------------------|--------------------------------|
| 1     | Социальный работник                      | Письменное тестирование        |
| 2     | Специалист по работе с семьей            | Письменное тестирование        |
| 3     | Специалист по социальной реабилитации    | Письменное тестирование        |
| 4     | Ассистент по оказанию технической помощи | Письменное тестирование        |

Специалисты, занимающие должности педагогических работников

| № п/п | Наименование должности | Форма аттестации по учреждению |
|-------|------------------------|--------------------------------|
| 1     | Воспитатель            | Практическое занятие           |
| 2     | Инструктор по труду    | Практическое занятие           |
| 3     | Методист               | Презентация портфолио          |
| 4     | Логопед                | Практическое занятие           |

Специалисты, занимающие должности работников культуры,  
искусства и кинематографии

| № п/п | Наименование должности | Форма аттестации по учреждению |
|-------|------------------------|--------------------------------|
| 1     | Культорганизатор       | Практическое занятие           |

Специалисты, занимающие общеотраслевые должности служащих

| № п/п | Наименование должности     | Форма аттестации по учреждению |
|-------|----------------------------|--------------------------------|
| 1     | Специалист по кадрам       | Собеседование                  |
| 2     | Экономист                  | Собеседование                  |
| 3     | Бухгалтер                  | Собеседование                  |
| 4     | Юрисконсульт               | Собеседование                  |
| 5     | Специалист по закупкам     | Собеседование                  |
| 6     | Специалист по охране труда | Собеседование                  |
| 7     | Инженер по АСУП            | Собеседование                  |
| 8     | Инженер                    | Собеседование                  |
| 9     | Документовед               | Собеседование                  |
| 10    | Заведующий хозяйством      | Собеседование                  |
| 11    | Психолог                   | Письменное тестирование        |
| 12    | Шеф-повар                  | Собеседование                  |

Приложение 4

к Положению об аттестации работников бюджетного  
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Нижневартовский районный комплексный центр  
социального обслуживания населения»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о прохождении аттестации  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должность работника  
Фамилия, инициалы имени, отчества

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляю Вас, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, состоится заседание аттестационной комиссии при бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения», на которое Вам необходимо явиться для прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности в форме \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ часам в \_\_\_\_\_ кабинет.

Должность  
руководителя

подпись  
руководителя

ФИО  
руководителя

С уведомлением ознакомлен (а)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр уведомления получил (а) на руки

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Ф.И.О.

Пропонумеровано и пропонувано

листів

Директор БУНІРКІСОН

А.И. Малышева

«23» мая 2023 г.

