|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| Врио директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Малышева «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | Представитель трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. |

М.П.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Нижневартовский районный комплексный центр**

**социального обслуживания населения»**

**на период**

**с 23 мая 2020 г. по 22 мая 2023 г.**

Заключен на общем собрании работников учреждения

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Излучинск, 2020

**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……………………………………………………………..…..…6

6. Социальные льготы и гарантии …………………………………………..…....6

7. Развитие кадрового потенциала и гарантии занятости работников……...….8

8.Разрешение трудовых споров…………………………………………………..9

9. Контроль за исполнением Коллективного договора. Ответственность за нарушение Коллективного договора …...…………………….…………...........10

10. Заключительные положения....……………………………………………....10

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»………………………………………………………………………..11

Приложение 2. Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»………………………………………………………………………..22

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) ……………....44

Приложение 4. Список профессий (должностей) на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты……………………………………………………………………………49

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 ……………………………………………………………………………………..56

Приложение 6. Положение об аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»………………………………………………………………………..57

**Коллективный договор**

Коллективный договор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» на период с 23 мая 2020 года по 22 мая 2023 года (далее – Коллективный договор) заключается в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, отраслевым соглашением между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли в целях защиты социально-трудовых и связанных с ними экономических прав работников 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 временно исполняющего обязанности директора Малышевой Александры Иосифовны, действующего на основании распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22.03.2019 №139-рп «О прекращении полномочий директоров некоторых бюджетных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

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 №\_\_\_\_ от \_\_\_\_ 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. Нормы настоящего Коллективного договора являются обязательными для всех работников учреждения и должны учитываться при заключении трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством.

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

1.5. Стороны вносят вопрос о продлении настоящего Коллективного договора или принятие нового Коллективного договора за три месяца до окончания срока его действия.

**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 трудовым договором, 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 производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления листка временной нетрудоспособности.

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.

**4. Охрана труда, создание нормальных условий 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 приёмам 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 смете учреждения средства в размере одного фонда оплаты труда на выплату материальной помощи к отпуску на профилактику заболеваний и на социальную поддержку.

5.2. Работникам, проработавшим в течение календарного года без листков временной нетрудоспособности, осуществляется выплата по основной работе и основной занимаемой должности в размере 3 000 рублей при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда.

**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. Осуществляет единовременное премирование работников учреждения к праздничным дням, профессиональным праздникам при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда. Порядок и условия премирования закрепляются Положением об оплате труда работников учреждения.

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 случае смерти 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 случае смерти работника в размере 10 000 (Десяти тысяч) рублей.

6.4. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда осуществляет выплату в размере одного месячного фонда оплаты труда по основному месту работы и основной занимаемой должности работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты – Мансийского автономного округа – Югры (далее - Депсоцразвития 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.

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.

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

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

7.2.Работники **у**частвуют 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=78FEB6CBCCDBE420FF59360411A3BD84&req=doc&base=RZR&n=351274&dst=102107&fld=134&date=08.06.2020) 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 исполнения Коллективного договора.**

**Ответственность за нарушение Коллективного договора.**

9.1. Контроль исполнения 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 2020 года, действует по 22 мая 2023 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. Все приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

Положение 1

к Коллективному договору

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

 автономного округа – Югры

«Нижневартовский районный комплексный центр

 социального обслуживания населения»

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| Врио директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Малышева «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | Представитель трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

М.П.

**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 (далее - Депсоцразвития Югры).

2.3. Назначение и прекращение полномочий директора учреждения осуществляется Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.4. Система формирования управленческих кадров учреждения устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

2.5. Порядок формирования резерва управленческих кадров устанавливается локальными нормативными актами учреждения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. В интересах несовершеннолетних воспитанников учреждения к работе в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления, указанные в статьях 331, 331.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.1. Заключение трудового договора осуществляется при предъявлении лицом, поступающим на работу в учреждение, независимо от должности, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7.2. 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=78FEB6CBCCDBE420FF59360411A3BD84&req=doc&base=RZR&n=351274&dst=102612&fld=134&date=08.06.2020) и [четвертом части второй статьи 331](https://login.consultant.ru/link/?rnd=78FEB6CBCCDBE420FF59360411A3BD84&req=doc&base=RZR&n=351274&dst=102613&fld=134&date=08.06.2020) 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.

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

2.9. Перечень лиц, при заключении трудового договора с которыми не может быть предусмотрено условие об испытании, устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 70).

2.10. При приеме на работу работника Работодатель обязан:

2.10.1. Ознакомить работника со всеми нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность работников учреждения, до подписания трудового договора:

- Коллективный договор учреждения, в том числе приложения к нему: Правила внутреннего трудового распорядка и др.;

- Положение об оплате труда работников учреждения;

- положение о структурном подразделении, в которое принимается работник;

- должностная инструкция;

- Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания;

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

- другие локальные акты, принимаемые в учреждении в отношении всех работников учреждения.

2.10.2. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда с отметкой в журнале о прохождении инструктажа.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

**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, иными актами, содержащими нормы трудового права, кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией.

 3.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**4. Режим работы, время отдыха**

4.1. Рабочее время и время отдыха работников учреждения регулируются в соответствии с требованиями трудового законодательства коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении - 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе устанавливаются следующие:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 18-00 |

Перерыв с 13-00 до 14-00

Водителям автомобиля устанавливается следующий режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 8-00 до 17-00 с 8-00 до 17-00 с 8-00 до 17-00 с 8-00 до 17-00 с 8-00 до 17-00 |

Перерыв с 13-00 до 14-00

На основании главы 50 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин учреждения устанавливается 36 - часовая рабочая неделя и следующий режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | с 9-00 до 18-00 с 9-00 до 17-00 с 9-00 до 17-00 с 9-00 до 17-00 с 9-00 до 17-00 |

Перерыв с 13-00 до 14-00

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при 40-часовой рабочей неделе. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. По инициативе работодателя работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приложением 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.4. В связи с производственной необходимостью либо в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации отдельным работникам учреждения трудовым договором могут быть установлены иные режимы рабочего времени, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, отличающиеся от общих правил, установленных Правилами внутреннего трудового распорядка работников учреждения.

4.5. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.6. В связи с производственной необходимостью в учреждении может быть установлена работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

4.7. В учреждении может быть использован труд дистанционных работников. Порядок дистанционной формы выполнения трудовых функций регламентируется локальным актом учреждения.

4.8. Продолжительность очередного отпуска в зависимости от занимаемой должности определяется в соответствии с Приложением 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

4.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.10. На каждого работника Работодатель ведет учет фактически отработанного и (или) неотработанного времени. Учет оформляется табелем учета рабочего времени.

**5. Проведение видеоконтроля (видеонаблюдения)**

5.1. В целях безопасности сторон трудового договора, сохранности имущества, соблюдение права Работника на полную информацию об условиях охране труда на рабочем месте, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодатель ведет постоянное видеонаблюдение на территории и помещениях учреждения:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на территории учреждения;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях учреждения, предназначенных для работы специалистов и проведения мероприятий в рамках программ оздоровительного отдыха.

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

5.3. Порядок ведения видеонаблюдения устанавливается Положением о системе аудио-видеонаблюдения в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения».

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в соответствии с Положением о доске почета и Положением о награждении в учреждении применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой;

занесение на Доску Почета.

Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Совместно с представительным органом работников принимается решение о выдвижении работников на присвоение им почетных званий, награждение ведомственными знаками отличия, почетными грамотами, государственными наградами и иными поощрениями.

**7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, работодатель имеет право применить к работникам дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Наименование структурного подразделения | Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день\* |
| 1 | Заместитель директора | Административно-хозяйственная часть | 8 |
| 2 | Главный бухгалтер | Административно-хозяйственная часть | 8 |
| 3 | Заместитель главного бухгалтера | Административно-хозяйственная часть | 6 |
| 4 | Бухгалтер | Административно-хозяйственная часть | 5 |
| 5 | Экономист | Административно-хозяйственная часть | 5 |
| 6 | Специалист по кадрам | Административно-хозяйственная часть | 6 |
| 7 | Специалист по охране труда | Административно-хозяйственная часть | 3 |
| 8 | Документовед | Административно-хозяйственная часть | 3 |
| 9 | Заведующий отделением | Все отделения за исключением отделения социального сопровождения граждан | 6 |
| 10 | Заведующий отделением | Отделение социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск) | 8 |
| 11 | Заместитель заведующего отделением  | Отделение социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск) | 6 |
| 12 | Заведующий хозяйством | Административно-хозяйственная часть | 3 |
| 13 | Водитель автомобиля | Административно-хозяйственная часть | 3 |
| 14 | Водитель автомобиля | Административно-хозяйственная часть (пгт.Излучинск, осуществление доставки работников в рамках деятельности мобильной социальной службы, мобильной бригады) | 6 |
| 15 | Специалист по социальной работе | Отделение психологической помощи гражданам (пгт.Излучинск) | 3 |
| 16 | Специалист по работе с семьей | Отделение социального сопровождения граждан, отделение психологической помощи гражданам | 3 |
| 17 | Ассистент по оказанию технической помощи | Отделение социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск) | 3 |
| 18 | Психолог | Отделения социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск), отделение психологической помощи гражданам (пгт.Излучинск) | 3 |
| 19 | Юрисконсульт | Отделение социального сопровождения граждан (пгт.Излучинск) | 3 |
| 20 | Юрисконсульт | Административно-хозяйственная часть (в составе контрактной службы) | 5 |
| 21 | Специалист по закупкам | Административно-хозяйственная часть | 5 |
| 22 | Культорганизатор | Отделение социальной реабилитации и абилитации | 3 |
| 23 | Инструктор по труду | Отделение социальной реабилитации и абилитации (пгт.Излучинск) | 3 |

\*- Статья 119 Трудового кодекса Россиийской 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.

Приложение 2

 к Правилам внутреннего трудового распорядка

 бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

 автономного округа – Югры

«Нижневартовский районный комплексный центр

 социального обслуживания населения»

**Продолжительность**

**очередного отпуска работников**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия (должность)** | **Основной отпуск** | **Дополнительные****отпуска** |
| **За работу в местности, приравненной к районам КС** | **За ненормированный****рабочий день** | **За вредные условия труда** | **ВСЕГО****дней****(календар-ных)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | Заместитель директора | 28 | 16 | 8 |  | 52 |
| 2 | Главный бухгалтер | 28 | 16 | 8 |  | 52 |
| 3 | Заведующий отделением | 28 | 16 | 6/8\* |  | 50/52\* |
| 4 | Заместитель заведующего отделением  | 28 | 16 | 6\* |  | 50\* |
| 5 | Заместитель главного бухгалтера | 28 | 16 | 6 |  | 50 |
| 6 | Бухгалтер | 28 | 16 | 5 |  | 49 |
| 7 | Экономист | 28 | 16 | 5 |  | 49 |
| 8 | Специалист по кадрам | 28 | 16 | 6 |  | 50 |
| 9 | Специалист по охране труда | 28 | 16 | 3 |  | 47 |
| 10 | Документовед | 28 | 16 | 3 |  | 47 |
| 11 | Шеф- повар | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 12 | Заведующий хозяйством | 28 | 16 | 3 |  | 47 |
| 13 | Повар | 28 | 16 |  | 7\* карта СОУТ №68/888А | 51 |
| 14 | Кухонный рабочий | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 15 | Буфетчик | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 16 | Водитель автомобиля  | 28 | 16 | 3/6\* |  | 47/50\* |
| 17 | Методист | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 18 | Специалист по социальной работе | 28 | 16 | 3\* |  | 44/47\* |
| 19 | Специалист по работе с семьей | 28 | 16 | 3\* |  | 44/47\* |
| 20 | Ассистент по оказанию технической помощи | 28 | 16 | 3\* |  | 44/47\* |
| 21 | Социальный работник | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 22 | Специалист по комплексной реабилитации | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 23 | Психолог | 28 | 16 | 3\* |  | 44/47\* |
| 24 | Юрисконсульт | 28 | 16 | 3\*/5\*\* |  | 44/47\*/49\*\* |
| 25 | Специалист по закупкам | 28 | 16 | 5 |  | 49 |
| 26 | Инструктор по труду | 28 | 16 | 3\* |  | 44/47\* |
| 27 | Инженер по АСУП | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 28 | Инженер | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 29 | Культорганизатор | 28 | 16 | 3 |  | 47 |
| 30 | Уборщик производственных и служебных помещений | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 31 | Дворник | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 32 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 33 | Кладовщик | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 34 | Врач - специалист | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 35 | Медицинская сестра | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 36 | Медицинская сестра по массажу | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 37 | Медицинская сестра по физиотерапии | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 38 | Инструктор по лечебной физкультуре | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 39 | Воспитатель | 28 | 16 |  |  | 44 |
| 40 | Логопед | 28 | 16 |  |  | 44 |

\* - заведующий отделением социального сопровождения граждан;

\*- заместитель заведующего отделением социального сопровождения граждан;

\*- 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 социальной работе отделения психологической помощи гражданам (пгт.Излучинск);

\*- 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, входящий в состав мобильной социальной службы;

\*\*- 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.

Приложение 2

к Коллективному договору

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

 автономного округа – Югры

«Нижневартовский районный комплексный центр

 социального обслуживания населения»

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| Врио директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Малышева «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | Представитель трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

М.П.

**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);
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
* 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 документе 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 определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях.

**2.10**. нормированное задан**ие:** 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.

* 1. 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:

* 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, применятся 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 уч­реждений:

* 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».

**Общеотраслевые должности руководителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование должностей** | **Нормативный документ** |
| 1. | Директор | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России; приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры» (в ред. приказов Департамента социального развития ХМАО - Югры [от 18.06.2015 N 16-нп](http://docs.cntd.ru/document/429016495), [от 22.12.2015 N 41-нп](http://docs.cntd.ru/document/429028189), [от 01.02.2019 N 05-нп](http://docs.cntd.ru/document/550339833)) (далее – приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп)  |
| 2. | Заместитель директора |
| 3. | Главный бухгалтер | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России.Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях (утв.постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56).Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве (утв. постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111, постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46)Приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 4. | Заместитель главного бухгалтера |
| 5. | Заведующий отделением | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России;Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп |
| 6. | Заместитель заведующего отделением |

**Общеотраслевые должности рабочих и служащих.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование должностей** | **Нормативный документ** |
| 1. | Заведующий хозяйством | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России;Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп |
| 2. | Бухгалтер | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях (утв.постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56)Межотраслевые нормы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности, а также на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве (утв. постановление Госкомтруда СССР от 19.06.1991 № 111, постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 20.05.1987 № 331/17-46).Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 19 июня 1991 г. N 111Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп |
| 3. | Специалист по кадрам | Нормативы предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 05.06.2002 № 39).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).Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров (утв. постановление Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78)Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп |
| 4. | Юрисконсульт | 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)Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп |
| 5. | Экономист | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях (утв.постановлением Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56).Нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе (утв. постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 08.01.1990 № 9/2-7).Типовые нормы времени на работы, выполняемые экономистами по труду на производстве, утверждены Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 20 мая 1987 г. N 331/17-46Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп |
| 6. | Специалист по закупкам | Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 7. | Специалист по охране труда | Межотраслевые нормативы численности работников службы охраны труда в организациях (утв. постановлением Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10)Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп |
| 8. | Инженер | Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 9. | Инженер по АСУП | 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). Типовые нормы времени на программирование задач для ЭВМ (утв. постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 27.07.1987 № 454/22-70).Укрупненные нормы времени на разработку программных средств вычислительной техники (утв. постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 24.09.1986 N 358/22-20).Межотраслевые типовые нормы времени на работы по сервисному обслуживанию оборудования телемеханики, сопровождению и доработке программного обеспечения( утв. Приказом Министерства здравоохранения социального развития Российской Федерации от 14.10.2011№ 1175н)Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 10. | Документовед | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72).Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23).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)Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 11. | Шеф-повар | Типовые нормы управляемости для государственных (муниципальных) учреждений, разработаны Управлением нормативов по труду ФГБУ "НИИ ТСС» Минздравсоцразвития России.Приказ Минздрава от 26.09.1978 №900 «О штатных нормативах медицинского, фармацевтического персонала и работников кухонь центральных районных и районных больниц сельских районов, центральных районных поликлиник городов и поселков городского типа с населением до 25 тыс. человек, участковых больниц, амбулаторий в сельской местности и фельшерско-акушерских пунктов»Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 12. | Кладовщик  |
| 13. | Кухонный рабочий  |
| 14. | Буфетчик  |
| 15. | Повар  |
| 16. | Дворник | Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений (утв. постановлением Минтруда России от 24.06.1996 № 38).Рекомендации по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда (утв. приказом Госстроя России от 09.12.1999 № 139).Рекомендации по нормированию труда работников предприятий внешнего благоустройства (утв. Приказом Минстроя РФ от 06.12.1994 № 13Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 17. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 18. | Водитель автомобиля | Нормы обеспечения автомобильным транспортом учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры (приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.03.2013 № 157-р, приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.08.2013 №501-р).Положение о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей (утв. Приказом Минтранса РФ от 20.08.2004 № 15)Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 19. | Уборщик служебных помещений | Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.12.1990 № 469).Укрупненные нормы времени на полотерные и стеклопротирочные работы (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 05.03.1991 № 63).Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |

**Должности специалистов осуществляющих предоставление социальных услуг.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование должностей** | **Нормативный документ** |
| 1. | Социальный работник | Закон ХМАО – Югры от 26.09.2014 № 356-п «Об организации социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре». Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.12.1990 № 469).Укрупненные нормы времени на полотерные и стеклопротирочные работы (утв. постановлением Госкомтруда СССР от 05.03.1991 № 63).Рекомендаций по нормированию и оплате труда работников гостиничного, банно-прачечного и ритуального обслуживания населения (утв. приказом Минстроя РФ от 15.11.1994 № 11).Нормы времени на обработку белья в прачечных с механизированной, полумеханизированной и ручной обработкой белья (утв. постановлением Минтруда РФ от 24.07.1992 № 6).Укрупненные нормы времени на работы по социальном обслуживанию граждан, выполняемые социальными работниками (утв. приказом Минздравсоцразвития России).Приказ Депсоцразвития Югры от 17.09.2015 №628-р «Об утверждении мощности, максимальной пропускной способности учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвития Югры» Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 2. | Специалист по социальной работе | Приказ Депсоцразвития Югры от 17.09.2015 №628-р «Об утверждении мощности, максимальной пропускной способности учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвитяи Югры»Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 3. | Специалист по работе с семьей |
| 4. | Специалист по комплексной реабилитации |
| 5. | Ассистент по оказанию технической помощи |
| 6. | Психолог | Рекомендуемые штатные нормативы медицинского и иного персонала кабинета медико-социально-психологической помощи (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 566н).Приказ Депсоцразвития Югры от 17.09.2015 №628-р «Об утверждении мощности, максимальной пропускной способности учреждений социального обслуживания, подведомственных Депсоцразвитяи Югры»Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
|  | **Медицинский персонал** |
| 7. | Инструктор по лечебной физкультуре | Рекомендуемые штатные нормативы медицинского и иного персонала кабинета медико-социально-психологической помощи (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 566н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медицинской реабилитации медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (утв. приказом Минздрава России от 29.12.2012 № 1705н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медико-социальной реабилитации (утв. приказом Минздрава России от 15.11.2012 N 929н).Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20.08.2001 № 337 «О мерах по дальнейшемуРазвитию и совершенствованию спортивной медицины и лечебной физкультуры»Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 8. | Медицинская сестра по массажу | Рекомендуемые штатные нормативы медицинского и иного персонала кабинета медико-социально-психологической помощи (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 566н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медицинской реабилитации медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (утв. приказом Минздрава России от 29.12.2012 № 1705н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медико-социальной реабилитации (утв. приказом Минздрава России от 15.11.2012 N 929н).Приказ Министерства Здравоохранения СССР от 18.06.1987 № 817 «О нормах нагрузки медицинских сестер по массажу»Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 9. | Врач-специалист | Рекомендуемые штатные нормативы медицинского и иного персонала кабинета медико-социально-психологической помощи (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 566н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медицинской реабилитации медицинской организации, оказывающей медицинскую помощь в амбулаторных условиях (утв. приказом Минздрава России от 29.12.2012 № 1705н).Рекомендуемые штатные нормативы отделения медико-социальной реабилитации (утв. приказом Минздрава России от 15.11.2012 N 929н)Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 10. | Медицинская сестра |
| 11 | Медицинская сестра по физиотерапии |
|  |  |
|  | **Педагогические работники** |
| 12. | Воспитатель | Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утв. постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72).Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23).Межотраслевые укрупненные нормы времени на работы с научно-технической документацией в архивах учреждений, организаций и предприятий (утв. постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 153).О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников (утв. постановлением Правительства России от 03.04.2003 № 191).Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени( норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» зарегистрирован в Минюсте РФ 04.02.2011г. № 19709.Приказ Минобрнауки от 27.03.2006 №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»Приказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |
| 13. | Инструктор по труду |
| 14. | Методист |
| 15. | Логопед |
|  | **Работники культуры, искусства и кинематографии** |
| 16. | Культорганизатор | Постановление Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам Секретариат всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 08.01.1990. N 12/2-24 « Об утверждении нормативов численности работников оздоровительных комплексов ( пансионатов и домов отдыха) предприятий, организаций и учреждений отраслей народного хозяйстваПриказ Деспоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп  |

Приложение 3

к Коллективному договору

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

 автономного округа – Югры

«Нижневартовский районный комплексный центр

 социального обслуживания населения»

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| Врио директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Малышева «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | Представитель трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

М.П.

1. **План мероприятий, ежегодно реализуемых работодателем**

**по улучшению условий и охраны труда**

**и снижению уровней профессиональных рисков**

Примечание: разрабатывается на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2012 г. № 181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание мероприятий** **(работ)** | **Срок (периодичность) проведения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Организация проведения специальной оценки условий труда (СОУТ), оценки уровней профессиональных рисков | 14.02.2020 г. завершена СОУТ, выдана Декларация соответствия условия труда со сроком действия до 06.04.2025 г.  | Специалист по охране труда |
| 2 | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки условий труда | Постоянно | Заместитель директора,cпециалист по охране труда |
| 3 | Техническое освидетельствование подъемных платформ для инвалидов  | Ежегодно | Специалист по охране труда |
| 4 | Техническое обслуживание и технический ремонт подъемных платформ для инвалидов  | Ежегодно | Заместитель директора,cпециалист по охране труда |
| 5 | Техническое обслуживание и текущий ремонт электрического оборудования | Ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 6 | Контроль за оказанием услуг по очистке воздуховодов от горючих отходов в системе вентиляции | Ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 7 | Контроль за оказанием услуг по вывозу и траспортировке твердых коммунальных отходов | Ежегодно | Заместитель директора,заведующий хозяйством |
| 8 | Контроль за оказанием услуг по обезвреживанию ртутьсодержащих отходов | Ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 9 | Контроль по сбору, транспортировке и оказанию услуг по обезвреживанию медицинских отходов | Ежегодно | Заведующий социально-медицинским отделением в пгт. Новоаганск, медицинская сестра социально-медицинского отделения в пгт. Излучинск |
| 10 | Контроль за оказанием услуги по испытанию и измерению электрооборудования  | Ежегодно | Заместитель директора,заведующий хозяйством |
| 11 | Анализ технического состояния электробытовой техники | Ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 12 | Техническое обслуживание и ремонт кондиционеров | Ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 13 | Контроль за предоставлением услуг (работы) по ремонту светильников | Ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 14 | Оказание услуг по ремонту и анализу технического состояния оргтехники | Ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 15 | Техническое освидетельствование медицинского оборудования | Ежегодно | Заведующий социально-медицинским отделениемв пгт. Новоаганск, медицинская сестра социально-медицинского отделения в пгт. Излучинск |
| 16 | Проведение работ по контролю и техническому состоянию медицинского оборудования | Постоянно | Заведующий социально-медицинским отделением,заведующий хозяйством |
| 17 | Оборудование по установленным нормам помещения (кабинета) для оказания медицинской помощи и создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи. | Ежегодно | Заведующий социально-медицинским отделением |
| 18 | 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) |
| 19 | Организация работы по проведению биотехнических работ (дератизация, дезинсекция, акарицидная обработка) | Ежегодно согласно плану графику | Заведующий хозяйством, специалист по охране труда |
| 20 | Организация проведения производственного контроля | Постоянно | Заместитель директора,специалист по охране труда, заведующий социально-медицинским отделение в пгт. Новоаганск, медицинская сестра социально-медицинского отделения в пгт. Излучинск,шеф-повар в пгт. Новоаганск, буфетчик в пгт. Излучинск |
| 21 | Контроль за прохождением обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу | Припоступлении на работу | Специалист по кадрам,специалист по охране труда (выдача направления и учет) |
| 22 | Проведение обязательного психиатрического освидетельствования | При поступлении на работу (по утвержденному списку должностей, подлежащих психосвидетельствованию)Периодичность: 1 раз в 5 лет | Специалист по охране труда,заведующий социально-медицинским отделением |
| 23 | Организация прохождения обязательных периодических медицинских осмотров работниками учреждения | Ежегодно (сроки указаны в личной медицинской книжке) | Специалист по охране труда, заведующий социально-медицинским отделением |
| 24 | Организация проведения обязательных предрейсовых осмотров | Постоянно | Заведующий социально-медицинским отделением, заведующий хозяйстовм |
| 25 | Контроль за проведением работ по техническому состоянию автотранспорта | Постоянно | Заместитель директора, специалисты контрактной службы, водители автомобиля |
| 26. | Организация работ по страхованию автотранспорта учреждения | Ежегодно | Заместитель директора |
| 27 | 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 |
| 28 | 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 |
| 29 | Обучение и проверка 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 |
| 30 | Организация и проведение обучения работников оказанию первой помощи при несчастных случаях | Ежегодно | Заведующий социально-медицинским отделением, медицинская сестра (пгт. Излучинск),специалист по охране труда  |
| 31 | Обучение профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работников учреждения, деятельность которых связана с производством, хранением и реализацией пищевых продуктов питания и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения | Ежегодно. Периодичность:- 1 раз в год (работники пищеблока);- 1 раз в 2 года (коммунальное и бытовое обслуживание населения, воспитание и обучение детей)  | Специалист по охране труда (ведет постоянный мониторинг и учет по учреждению),заведующий социально-медицинским отделением (ведет учет по филиалу в пгт. Новоаганск) |
| 32 | Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе производственная гимнастика | Ежедневно /согласно плану мероприятий | Заведующие отделениями, культорганизатор |
| 33 | Разработка локальных актов по охране труда (инструкции, приказы, положения, порядки, программы обучения) | Ежегодно и по необходимости в соответствии с действующим законодательством | Специалист по охране труда(мониторинг и учет) |

**2. План мероприятий по улучшению условий труда**

**по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наимено-вание рабочего места** | **Структурное подразделение, местонахождение** | **Номер карты** **СОУТ** | **Наимено-вание мероприя-тия** | **Цель мероприятия** | **Примечание** |
| 1. | Повар | Административно-хозяйственная частьпгт. Новоаганск, ул. Мелик-Карамова, 8 | 68/888А (68/888-1А) | Соблюдение режима труда и отдыха | Восстановле-ние нормального физического состоянияорганизма работника | Контроль за соблюдением режима труда и отдыха осуществляет непосредствен-ный руководитель(шеф-повар) |
| 2. | Кухонный рабочий | Административно-хозяйственная частьпгт. Новоаганск, ул. Мелик-Карамова, 8 | 69/888А (69/888-1А) | Соблюдение режима труда и отдыха | Восстановле-ние нормального физического состоянияорганизма работника | Контроль за соблюдением режима труда и отдыха осуществляет непосредствен-ный руководитель(шеф-повар) |

Приложение 4

к Коллективному договору

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

 автономного округа – Югры

«Нижневартовский районный комплексный центр

 социального обслуживания населения»

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| Врио директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Малышева «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | Представитель трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

М.П.

**Список**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия или должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма****выдачи****на год** | **Примечание** |
| 1. | **Водитель автомобиля** |  Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | дежурный | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22.06.2009 № 357н;Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006 №297;Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н;Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| Перчатки х/б или Перчатки трикотажные с полимерным покрытием | 6 пар |
| Жилет автомобильный 2 класса защиты | 1 |
| При управлении автобусом на междугородных маршрутах в районах, отнесенных IV поясу, зимой дополнительно полагается:Костюм на утепляющей прокладке;Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с шерстяными вкладышами | дежурный1 пара |
| Твердое мыло (300гр) или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах (500мл) | на 1 работника в месяц |
| 2. | **Дворник** | Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н (дополнительно смотреть примечание к приказу) |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Плащ непромокаемый  | 1 на 2 года |
| Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара  |
| Куртка на утепляющей прокладке (дополнительно зимой) | 1 парана 1,5 года |
| Валенки с резиновым низом(дополнительно зимой) | 1 парана 2 года |
| Рукавицы меховые или вкладыши утепляющие с нагревательными элементами под перчатки или рукавицы | 1 пара на 2 года |
| Головной убор утепленный | 1 шт. на 2 года |
| Белье нательное утепленное | 2 комплекта на 1 год |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 шт. |
| 3. | **Рабочий** **по комплексному обслуживанию** **и ремонту зданий** | Сапоги резиновые с защитным подноском | 1 пара | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н(дополнительно смотреть примечание к приказу) |
| Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| Щиток защитный лицевой или очки защитные | до износа |
| Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее | до износа |
| Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 на 2 года |
| 4. | **Заведующий отделением** (социально-медицинское отделение)**медицинская сестра,****медицинская сестра по массажу,** **медицинская сестра по физиотерапии, инструктор** **по лечебной физкультуре,****врач-специалист** | Колпак х/б или косынка х/б | 2 | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н;Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 |
| Халат х/б | 2 |
| Полотенце | 1 на 0,5 года |
| Костюм брючный | 1 |
| Обувь (тапочки) | 1 пара |
| Твердое мыло или жидкие моющие средствадля мытья рук | до износа |
| 55. | **Уборщик служебных помещений** | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 2 на 2 года  | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н(дополнительно смотреть примечание к приказу);Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н |
|  Перчаткис полимерным покрытием | 6 пар |
| Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 пар |
| При мытье полов и уборке мест общего пользования дополнительно: |
| Сапоги резиновые (взамен галоши резиновые) | 1 пара |
| Туфли на нескользящей подошве | 1 пара |
| Перчатки резиновые | 12 пар |
| Твердое мылоили жидкие моющие средствадля мытья рук | до износа |
| 6. | **Медицинская сестра**(специализированноеотделение социально- медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) | Халат медицинский | 1 на 0,5 года | Постановление ПравительстваХМАО-Югрыот 26.09.2014 № 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 корпоративной SIM-картой | 1 на 3 года |
| Перчатки резиновые | до износа | по коллективному договору |
| 7. | **Социальный работник**(отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; специализированное отделение социально- медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) | Халат х/б | 1 на 0,5 года | Постановление ПравительстваХМАО-Югрыот 26.09.2014 № 356-п |
| Плащ или куртка | 1 на 3 года |
| Брюки утепленные | 1 на 2 года |
| Обувь зимняя утепленная | 1 парана 2 года |
| Обувь кожаная | 1 парана 2 года |
| Обувь резиновая | 1 парана 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. | **Инструктор по труду** | Фартук клеенчатый с нагрудником | до износа | по коллективному договору |
| Полотенце | 1 на 6 мес. | по коллективному договору |
| 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) | на 1 работника в месяц | Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н |
| 9. | **Шеф-повар**  | Халат х/б или куртка х/б | 2 | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 |
| Брюки х/б или Юбка х/б | 2 |
| Колпак или косынка | 2 |
| Нарукавники | 2 |
| Фартук х/б | 1 |
| Тапочки на нескользящей подошве | 1 пара на 6 мес. |
| Полотенце для рук | дежурные |
| Полотенце для лица | 2 |
| 10. | **Повар** | Фартук клеенчатый | 1 на 6 мес. | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65;Приказ Министерства торговли СССР от 27.12.1983 № 308; Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н |
| Фартук х/б белый  | 1 на 4 мес. |
| Костюм брючный х/били Куртка х/б, Брюки или Юбка (для женщин) х/б светлых оттенков | 1 на 6 мес. |
| Колпак х/б иликосынка х/б | 1 на 4 мес. |
| Обувь (тапочки)на нескользящей подошве | 1 пара на 6 мес. |
| Рукавицы (х/б), нарукавники | дежурные |
| Полотенце для лица | 1 на 4 мес. |
| Полотенце для рук | 1 на 4 мес. |
| Жидкие моющие средства для мытья рук | до износа |
| 11. | **Кухонный рабочий** | Куртка х/б | 1 на 6 мес. | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65;Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| Колпак или косынка | 1 на 6 мес. |
| Перчатки резиновые | до износа |
| Полотенце для рук | 1 на 4 мес. |
| Полотенце для лица | 1 на 4 мес. |
| Тапочки на нескользящей подошве | 1 пара |
| Брюки или юбка х/б | 1 на 6 мес. |
| Фартук х/б | 1 на 4 мес. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Рукавицы комбинированные (нарукавники) | 1 на 6 мес. |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 12. | **Кладовщик** | Колпак или Косынка х/б | на 6 мес. | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 |
| Халат х/б | на 6 мес. |
| Рукавицы комбинированные | 4 пары |
| Куртка на утепляющей прокладке (дополнительно при работе на не отапливаемых складах) | 1 на 1,5 года |
| 13. | **Буфетчик** | Куртка х/б | 1 на 6 мес. | Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988 № 65 |
| Перчатки резиновые | до износа |
| Полотенце для рук | 1 на 4 мес. |
| Полотенце для лица | 1 на 4 мес. |
| Тапочки на нескользящей подошве | 1 пара |
| Брюки или юбка х/б | 1 на 6 мес. |
| Фартук х/б | 1 на 4 мес. |
| Фартук из полимерных материалов с нагрудником | 2 шт. |
| Рукавицы комбинированные (нарукавники) | 1 на 6 мес. |
| Нарукавники из полимерных материалов | до износа |
| 14. | **Заведующий хозяйством** | Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар | Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н |
| Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 |

Приложение 5

к Коллективному договору

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

 автономного округа – Югры

«Нижневартовский районный комплексный центр

 социального обслуживания населения»

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| Врио директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Малышева «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | Представитель трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

М.П.

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

1. Заведующий отделением (отделение социального сопровождения граждан, пгт.Излучинск)
2. Юрисконсульт (отделение социального сопровождения граждан, пгт.Излучинск)
3. Специалист по работе с семьей отделения социального сопровождения граждан\*
4. Психолог (отделение социального сопровождения граждан, пгт.Излучинск)
5. Социальный работник (отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (филиал в пгт. Новоаганск))\*\*
6. Водитель автомобиля
7. Инструктор по труду (отделение социальной реабилитации и абилитации, пгт.Излучинск)

\* - специалисты по работе с семьей, обслуживающие социальные участки в с.Большетархово, д.Пасол, д.Соснино, д.Былино, д.Вампугол, с. Варьёган

\*\* - социальный работник, оказывающий социальные услуги в с. Варьёган

Приложение 6

к Коллективному договору

бюджетного учреждения Ханты-Мансийского

 автономного округа – Югры

«Нижневартовский районный комплексный центр

 социального обслуживания населения»

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| Врио директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.Малышева «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | Представитель трудового коллективабюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аттестации работников бюджетного учреждения**

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

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).
2. Аттестация работников проводится в целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.
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. 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. Аттестация медицинских работников учреждения, осуществляется в порядке и на условиях, определяемых правовыми актами об аттестации в отрасли здравоохранения.

2. Порядок аттестации работников

1. Аттестация проводится один раз в три года на основании приказа директора учреждения.
2. Аттестация проводится аттестационными комиссиями, формируемыми в учреждении (далее - аттестационная комиссия).
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.

1. 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.

1. 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. Члены аттестационной комиссии участвуют в работе комиссии.
3. Заседание аттестационной комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.
4. 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.

1. 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).

1. 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.

1. 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.

1. Форма аттестации устанавливается в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, презентация портфолио)(приложение 3 к настоящему Положению).
2. 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.

1. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), дает оценку результатам аттестационных испытаний.
2. 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).

1. 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. Результаты аттестации работников заносятся в протокол. Протокол подписывает председатель (заместитель председателя в случае отсутствия председателя), секретарь аттестационной комиссии.
3. На основании решения аттестационной комиссии в десятидневный срок издается приказ о результатах аттестации работников, с которым знакомят работников под подпись.
4. 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.

1. 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 «Нижневартовский 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 «Нижневартовский 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 | Заместитель заведующего отделением | Собеседование |
| 4 | Главный бухгалтер | Собеседование |
| 5 | Заместитель главного бухгалтера | Собеседование |

Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Форма аттестации по учреждению |
| 1 | Специалист по социальной работе | Письменное тестирование |
| 2 | Социальный работник | Письменное тестирование |
| 3 | Специалист по работе с семьей | Письменное тестирование |
| 4 | Специалист по комплексной реабилитации | Письменное тестирование |
| 5 | 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 подпись ФИО

руководителя руководителя руководителя

С уведомлением ознакомлен (а)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф.И.О.

Один экземпляр уведомления получил (а) на руки

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись Ф.И.О.