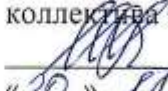


Представитель работников:
Председатель Совета трудового
коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота»
 А.А. Албасова
«20» 11 2024 г.

Представитель работодателя:
Директор ОГБУСО «СЦСР «Забота»
 Л.А. Бухарова
«20» 11 2024 г.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
«20» ноября 2024 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
областное государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Саянский центр социальной реабилитации «Забота»
2025 – 2027 г.г.

Юридический адрес: 666304, г. Саянск, м-он Благовещенский, дом 6

Администрация городского округа муниципального образования "город Саянск"	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
рег. №	38-2024
«02»	12 2024 г.
Консультант по управлению охраной труда	
 Т.Г. Тукаленко	

г. Саянск, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Номер страницы
1.	Раздел 1. Общие положения	4
2.	Раздел 2. Обязательства и ответственность сторон	4
3.	Раздел 3. Порядок приема и увольнения работников	7
4.	Раздел 4. Рабочее время	8
5.	Раздел 5. Время отдыха	10
6.	Раздел 6. Условия работы. Охрана труда	11
7.	Раздел 7. Оплата труда. Гарантийные и компенсационные выплаты	13
8.	Раздел 8. Социальное и медицинское обслуживание	20
9.	Раздел 9. Рассмотрение и разрешение трудовых споров, разногласий, претензий	20
10.	Раздел 10. Заключительные положения	21
11.	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота»	23
12.	Приложение № 2. Перечень должностей на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	32
13.	Приложение № 3. Положение о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	35
14.	Приложение № 4. Перечень профессий и работ с вредными условиями труда, дающих право на получение доплаты в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	37
15.	Приложение № 5. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	39
16.	Приложение № 6. Положение о текущем премировании, награждении и поощрении работников ОГБУСО «СЦСР «Забота»	51
17.	Приложение № 7. Положение о выплате материальной помощи в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	56
18.	Приложение № 8. Условия и охрана труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	58
19.	Приложение № 9. План ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ОГБУСО «СДДИ»	60
20.	Приложение № 10. Положение о трудовом коллективе ОГБУСО «СЦСР «Забота»	64
21.	Приложение № 11. Перечень профессий (должностей) высококвалифицированных работников в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	74
22.	Приложение № 12. Условия труда работников летнего оздоровительного лагеря «Окинец»	75
23.	Приложение № 13. Положение о работе в выходные и нерабочие праздничные дни для работников ОГБУСО «СЦСР «Забота»	76
24.	Приложение № 14. Перечень работников, имеющих право на повышение тарифных ставок (окладов), в связи с характером выполняемой работы и специфику труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	78
25.	Приложение № 15. Положение о работе в ночное время работников	

	ОГБУСО «СЦСР «Забота»	79
26.	Приложение № 16. Перечень профессий (должностей) работников непосредственно связанных с работой с детьми – сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей	81
27.	Приложение № 17. Положение о суммированном учете рабочего времени в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	83
28.	Приложение № 18. Список должностей и профессий, вредных и (или) опасных производственных факторов, при работе с которыми, работникам ОГБУСО «СЦСР «Забота» необходимо проходить медицинские осмотры, согласно Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры	86
29.	Приложение № 19. Положение об оплате труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	94
30.	Приложение № 20. Руководство по внутренней системе контроля качества оказываемых социальных услуг ОГБУСО «СЦСР «Забота»	104
31.	Приложение № 21. Положение о видеонаблюдении на рабочих местах ОГБУСО «СЦСР «Забота»	140
32.	Приложение № 22. Положение об особенностях направления работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» в служебные командировки	142
33.	Приложение № 23. Положение о комитете (комиссии) по охране труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	145
34.	Приложение № 24. Положение о стимулирующих выплатах сотрудникам ОГБУСО «СЦСР «Забота»	149
35.	Приложение № 25. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обучению охране труда и проверке знаний по охране труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	154
36.	Приложение № 26. Положение о предоставлении компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области	158
37.	Приложение № 27. Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	161
38.	Приложение № 28. Положение о порядке бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим, занятым на работе с вредными условиями труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	165
39.	Приложение № 29. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в ОГБУСО «СЦСР «Забота»	169
40.	Приложение № 30. Список работников, осуществляющие отдельные виды деятельности, которые обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование ОГБУСО «СЦСР «Забота»	172

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), и другими правовыми и нормативными актами, регулирующими коллективные трудовые отношения. Вступает в силу 01.01.2025 года.

1.2. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Саянский центр социального обслуживания «Забота» (далее по тексту ОГБУСО «СЦСР «Забота», Учреждение), включая структурное подразделение летний оздоровительный лагерь «Окинец» (далее по тексту ЛОЛ «Окинец»), и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей».

При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трёх месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать Коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров или решиться в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (далее по тексту РФ) и иным законодательством РФ.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- ОГБУСО «СЦСР «Забота», интересы которого представляет директор Учреждения, в дальнейшем «Работодатель»;
- работники Учреждения в лице Совета Трудового Коллектива, в дальнейшем «Работники».

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих содержание договора, реальности обеспечения обязательств. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего договора, несут ответственность за не выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.5. Предметом настоящего Коллективного Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенными сторонами.

В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников ОГБУСО «СЦСР «Забота».

Раздел 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

2.1. Для ОГБУСО «СЦСР «Забота» первостепенной целью является эффективность проводимой социально - медицинской, психолого-педагогической, трудовой и творческой реабилитации детей.

Работодатель обязан создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией предусмотренных действующим трудовым

законодательством РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.2. Для Совета Трудового Коллектива первостепенная цель - социальная защита работников.

2.3. Для достижения общей цели: улучшения благосостояния работающих и членов их семей, Работодатель обязуется соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно – правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров:

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота», трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленными федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ, иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечить всем Работникам право голоса при рассмотрении вопросов, определяющих их судьбу, в соответствии с действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

- осуществлять управление ОГБУСО «СЦСР «Забота» такими методами, которые в наибольшей степени будут способствовать сплочению коллектива, экономичности и эффективности качества работы, сохранности собственности ОГБУСО «СЦСР «Забота».

2.4. В обязанности Работодателя входит заблаговременное информирование коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота»:

- о задачах коллектива на год, полугодие, квартал, долгосрочным планам и программам;
- о предполагаемых изменениях в вопросах занятости, оплаты и условий труда;
- о сокращении численности штата работающих, ликвидации или реорганизации структурных подразделений в соответствии со сроками, предусмотренными ТК РФ.

Работодатель обязуется организовать труд Работников согласно условиям техники безопасности и охране труда (Приложение № 8), чтобы это способствовало наибольшей эффективности в практическом применении их знаний и способностей. Создавать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочие места в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

Кроме того, Работодатель обязан:

- проводить с Советом Трудового Коллектива встречи для решения вопросов, затрагивающих интересы Работников;
- вносить изменения в условия Коллективного Договора по обоюдному согласию сторон, с документальным оформлением.

2.5. Искключительным правом работодателя является:

- управление, контроль и планирование деятельности ОГБУСО «СЦСР «Забота»;
- прием на работу, перевод (в случаях, предусмотренных законодательством о труде), продвижение по службе;
- требовать соблюдение уровня профессиональной компетенции Работников содействовать в повышении их квалификации;
- возмещать финансовые затраты Учреждения проплаченные за обучение работника, согласно заключенному двустороннему соглашению.

2.6. Обязанности Работников ОГБУСО «СЦСР «Забота»:

- добросовестно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и заключенными трудовыми договорами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота» и настоящего Коллективного договора;
- содержать помещения, свои рабочие места в порядке и соблюдать правила санитарии и техники безопасности, охраны труда;
- повышать свой профессиональный уровень;
- ставить по возможности в известность своего непосредственного руководителя о своей нетрудоспособности в течении 2-х часов с момента её наступления.

2.7. Права Работников определены Конституцией РФ, ТК РФ, федеральными законами РФ, иными нормативно - правовыми актами, настоящим Коллективным Договором.

2.8. Совет трудового коллектива имеет право:

- защищать интересы членов Коллектива с учетом условий труда, предусмотренных трудовыми договорами, заключенными с Работниками, коллективным договором;
- получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также о реорганизации или ликвидации

организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда Работников, подготовки и дополнительного профессионального образования Работников;

- отстаивать законные интересы Работников при реорганизации ОГБУСО «СЦСР «Забота»», сокращении численности и штата, изменении форм хозяйствования;
- обсуждать с работодателем вопросы о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждать с представительным органом Работников планы социально-экономического развития организации;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, требовать устранения выявленных нарушений;
- содействовать повышению эффективности работы Учреждения;
- вносить в Коллективный договор изменения, выдвинутые по инициативе Работников, с согласованием с Работодателем.

Раздел 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, в случаях предусмотренных законодательством о труде. Порядок приема и увольнения закреплён в Правилах внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота», которые являются приложением к настоящему договору. (Приложение № 1).

3.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с условиями действующего коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота» и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, в том числе:

- должностной инструкцией;
- инструкциями по ОТ;
- положением «Об оплате труда работников ОГБУСО «СЦСР «Забота»»;
- положением «О работе с персональными данными»;
- кодексом этики и служебного поведения работников ОГБУСО «СЦСР «Забота»»;
- порядком определения размера стимулирующих выплат;
- письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 02.12.2015г. № 18-0/10/В-8969 «О запрете дарить и получать подарки»;
- приказом о запрете курения;
- положением об использовании сотовых (мобильных) телефонов и других средств коммуникации в период оказания социальных услуг в ОГБУСО «СЦСР «Забота»»;
- положением о пропускном режиме в ОГБУСО «СЦСР «Забота»».

3.3. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора, в связи с этим Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной законом и трудовым договором, а также завышать объем работы сверх установленного нормативными документами. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.4. Работодатель обязуется содействовать Работникам, желающим повысить свою квалификацию; обеспечивать соблюдение льгот и гарантий, предусмотренных главой 26 ТК РФ для Работников, совмещающих работу с обучением.

3.5. Все вопросы, связанные с изменением структуры предприятия, реорганизации, а также сокращения численности или штата рассматриваются с участием Совета трудового коллектива.

3.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов имеют также следующие лица:

- одинокие матери, имеющие: детей в возрасте до 16 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;

3.7. Расторжение трудового договора производится только в случаях, прямо предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

3.8. Ответственность в трудовых отношениях наступает при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязанностей, вытекающих из ТК РФ, Настоящего Коллективного договора, Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота», трудового договора и должностных инструкций.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что продолжительность работы устанавливается, согласно нормативным актам и не должна превышать:

Административно-управленческий персонал	40 часов в неделю
Главная медицинская сестра	36 часов в неделю
Заведующие отделениями ОСПР, ОИУ, ОР	40 часов в неделю
Средний и младший медицинский персонал	36 часов в неделю
Помощник воспитателя	40 часов в неделю
Уборщик служебных помещений	40 часов в неделю
Старший воспитатель	30 часов в неделю
Педагог-психолог	36 часов в неделю
Логопед	18 часов в неделю
Учитель-дефектолог	18 часов в неделю
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю
Социальный педагог	36 часов в неделю
Воспитатель	25 часов в неделю
Музыкальный руководитель	24 часа в неделю
Инструктор по физической культуре	30 часов в неделю
Инструктор по адаптивной физической культуре	30 часов в неделю
Отделение социально-консультативной помощи	40 часов в неделю
Хозяйственно-обслуживающий персонал	40 часов в неделю
Отделение социально-бытового обслуживания	40 часов в неделю
Парикмахер	40 часов в неделю

Буфетчик (ца)	40 часов в неделю
Мужчины ЛОЛ «Окинец»	40 часов в неделю
Женщины ЛОЛ «Окинец» (сельская местность)	36 часов в неделю

4.2. Для медицинских сестер (медбрат), санитаров(ок), помощников воспитателей, дежурных по режиму - применяется сменный режим рабочего времени, суммированный учет рабочего времени (Приложение № 17), обеспечивающие непрерывную работу персонала сменами равной продолжительности.

Для обслуживающего персонала: отделения социально-бытового обслуживания, слесарей-сантехников, электромонтеров по ремонту и обслуживанию электрооборудования – установлена работа по графику, суммированный учет рабочего времени (Приложение № 17).

Графики сменности предусматривают регулярные выходные дни. Режим работы работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» определяется в Правилах внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота». (Приложение № 1). Графики выхода на работу утверждаются руководителем структурного подразделения и доводятся до сведения персонала за месяц.

4.3. На основании ст. 109 ТК РФ дворники в течении рабочего времени в холодное время года (с ноября по февраль) имеют право на специальные перерывы для обогрева и отдыха в специальных помещениях.

Продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

4.4. Стороны договорились, что в ОГБУСО «СЦСР «Забота» вводится административное дежурство для бесперебойного разрешения текущих неотложных вопросов. Дежурство осуществляется из числа административно управленческого персонала и руководителей подразделений, назначенных приказом директора. График утверждается директором Учреждения.

4.5. Для обеспечения круглосуточного контроля и обеспечения поддержания жизнеобеспечения Учреждения в праздничные (выходные) дни организуется дежурство на дому ответственных лиц по направлениям жизнеобеспечения (технический, медицинский и другой необходимый обслуживающий персонал)

4.6. Порядок и условия работы в выходные и нерабочие праздничные дни регулируются согласно Положению «О работе в выходные и нерабочие праздничные дни для Работников ОГБУСО «СЦСР «Забота». Дежурство, выпадающее на выходной или нерабочий праздничный день, оплачивается в соответствии с нормами действующего трудового законодательства РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По желанию Работника, дежурившего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, за работу в выходной или нерабочий праздничный день – 2 дня отдыха. (Приложение № 13).

За дежурство на дому за 1 час дежурства 30 минут отгула. В размере равном 1/2 времени дежурства.

4.7. Работодатель обязуется не привлекать к дежурству в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, а также матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги)

детей в возрасте до пяти лет, работников, имеющих детей – инвалидов, и работникам, осуществляющих уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением и в порядке, предусмотренном ч. 2; 3 ст. 259 ТК РФ.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам предоставляется технический перерыв для отдыха и питания, который включается в рабочее время, продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота».

5.2. Работодатель обязуется за 2 недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех Работников график ежегодных отпусков работников Учреждения. Отпуск персонала может делиться на части, согласно графику отпусков, одна из частей отпуска при этом должна быть не менее 14 календарных дней.

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников не может быть менее установленной законодательством РФ. Для работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия труда, согласно Постановления Правительства РФ № от 06 июня 2013года № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников», ст.119 ТК РФ, ст.14 Закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4520- I « О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (Приложение № 2, № 3).

Отпуск предоставляется на основании графика отпусков. Специалист по кадрам не менее чем за 2 недели выдаёт уведомление, в котором указывается дата начала отпуска и количество дней. Работник, ознакомившись с уведомлением под роспись, возвращает его в отдел кадров. На основании подписанного уведомления издаётся приказ об отпуске. В случае если отпуск необходимо перенести на другую дату, работник пишет заявление о переносе отпуска с указанием причины переноса.

5.4. Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на получение 3-х дней с сохранением заработной платы в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети).

- Работникам, успешно осваивающим, имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст.174 ТК РФ

- Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии со ст.173 ТК РФ для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных

программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования;

работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней; работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.5. Работодатель обязан на основании письменного заявления работников предоставлять им отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

- работникам, имеющим более 2-х детей до 14 лет - до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим ребёнка-инвалида до 18 лет - до 14 календарных дней;
- работникам, воспитывающим ребёнка до 14 лет без супруга - до 14 календарных дней;
- пенсионерам – до 14 календарных дней;
- работникам, имеющим инвалидность – до 60 календарных дней;
- работникам в случае рождения ребёнка, свадьбы или смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5.6. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов до 18 лет, одинокой матери (отцу) с детьми до 14 лет по их желанию может предоставляться дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью, либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Раздел 6. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Цель охраны труда – сохранить жизнь и здоровье работников. Чтобы достичь этой цели, нужно разрабатывать и выполнять мероприятия по охране труда. (Приложение № 9).

6.2. Статья 209 ТК РФ дает определение:

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические и иные мероприятия.

6.3. Принимается план ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота» (Приложение № 9).

6.4. Согласно ст. 220 ТК РФ, Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 года N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» работники Учреждения обязаны проходить предварительный и периодический медицинские осмотры (Приложение № 18).

6.5. Также работники, осуществляющие отдельные виды деятельности проходят обязательное психиатрическое освидетельствование, согласно ст. 220 ТК РФ. Порядок прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются Приказом Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование». (Приложение № 30).

6.6. Стороны договорились, что согласно ст. 228, 229 ТК РФ Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве организует комиссию по расследованию и предотвращению причин травм с составлением акта.

6.7. На основании ст. 226 ТК РФ, а также в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний работодатель самостоятельно осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности (далее - микроповреждения (микротравмы) работников).

6.8. Производить доплату Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, согласно ст. 147 ТК РФ, в соответствии с Перечнем профессий и работ с вредными условиями труда, дающих право на получение доплаты (Приложение № 4).

6.9. Работодатель, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется проводить систематическое обучение и проверку знаний по охране труда и технике безопасности всех работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» и вправе отстранять от работы работников не прошедших обучение и проверку знаний по охране труда.

6.10. На основании ст. 215 ТК РФ Работники обязаны проходить обучение и проверку знаний по охране труда в установленные сроки. (Приложение № 25).

6.11. Работодатель в соответствии со ст. 221 ТК РФ обязуется обеспечить своевременную выдачу работникам специальной одежды, моющих и других средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (Приложение № 5). Обеспечить ремонт, стирку, сушку, хранение специальной одежды и специальной обуви.

Раздел 7. ОПЛАТА ТРУДА.

ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

7.1. Положение об оплате труда работников учреждения разработано в соответствии со статьей со статьей 144 ТК РФ, статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года N 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», Примерное положение об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по отдельным видам экономической деятельности «Деятельность по уходу с обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включенная в другие группировки», утвержденное Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24 марта 2017 года № 45-мпр.

7.2. Заработная плата работника Учреждения состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

7.2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

7.2.2. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по занимаемой должности (профессии) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

7.2.3. По должностям работников Учреждения, размеры окладов (должностных окладов) по которым не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя Учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

7.2.4. Работникам Учреждения с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера.

7.2.5. Работникам Учреждения могут устанавливаться стимулирующие выплаты.

7.3. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

7.3.1. выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается на основании СОУТ в размере не менее 4

процентов к окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном законодательством порядке.

7.3.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и включают в себя районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством:

- единый районный коэффициент в размере 30 % к заработной плате.

- за работу в южных районах Иркутской области процентные надбавки:

- в размере 10 % при стаже работы 1 год
- в размере 20 % при стаже работы 3 года
- в размере 30 % при стаже работы 5 лет

- для работников в возрасте 30 лет устанавливается надбавка в размере:

- 10% при стаже 6 месяцев.
- 20% при стаже 1 год
- 30% при стаже 3 года

7.3.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) осуществляются в соответствии с ТК РФ.

7.3.4. надбавка за работу в сельской местности устанавливается в размере 25 процентов к окладу (должностному окладу)

7.3.5. доплата за работу в ночное время работникам Учреждения производится в размере, установленном действующим дежурст, за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Указанная выплата предоставляется за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

7.3.6. доплаты работникам Учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день.

7.4. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- 2) выплата за стаж непрерывной работы;

- 3) выплаты за качество выполняемых работ;

- 4) премиальные выплаты по итогам работы;

- 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:

- надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;

- персональная надбавка.

7.4.1. Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере принимает руководитель Учреждения по предложениям руководителей

структурных подразделений Учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в Учреждении с участием представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

7.4.2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников Учреждения. Надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливается в размере до 50 процентов должностного оклада (Приложение № 19).

7.4.3. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается в процентах (Приложение № 19).

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на установление стимулирующей надбавки за стаж непрерывной работы и порядок ее применения, устанавливаются в соответствии с Приложением № 4 к Примерному положению об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных Учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по отдельным видам экономической деятельности, утвержденного приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24 марта 2017 года № 45-мпр.

В стаж, необходимый для установления данной надбавки входит стаж работы в Учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения.

7.4.4. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы, могут производятся работникам Учреждений за месяц, полугодие, год.

7.4.5. Премия по итогам работы выплачивается с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий. При наличии финансовых средств и в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

Примерные показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения предусмотрены Приложением № 19.

Периодичность премирования устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждений, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

7.4.6. За квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации медицинских, фармацевтических и педагогических работников Учреждения, работающим по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, устанавливается стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

При оплате труда руководителей структурных подразделений Учреждения квалификационная категория учитывается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю работы возглавляемых ими структурных подразделений Учреждения.

Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу) в процентах. (Приложение № 19).

Работникам Учреждения, которым присвоены почетное звание, установленное Указом Президента РФ, ученая степень, устанавливаются надбавки к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- за наличие почетного звания – 5 процентов;
- за ученую степень доктора наук – 10 процентов;
- за ученую степень кандидата наук – 5 процентов.

При наличии у работника Учреждения более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

Выплата надбавки работникам Учреждения, имеющим почетное звание, производится только по основной работе. При наличии у работника Учреждения почетного звания и ученой степени надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

П. 7.4.7. Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам Учреждения за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемых работ.

Решение об установлении персональной стимулирующей надбавки и ее размере принимается руководителем Учреждения в отношении конкретного работника Учреждения.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год). Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 1 оклада (должностных окладов) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников Учреждения.

7.4.8. Работникам в возрасте до 35 лет, впервые приступившим к работе по специальности в Учреждении, отделении Учреждения, расположенных в сельской местности, в течение трех лет с момента поступления на работу, устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 1 оклада (должностных окладов).

Основанием установления персональной стимулирующей надбавки работникам в возрасте до 30 лет, впервые приступившим к работе по специальности в Учреждения, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, является наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования.

7.5. Оплата труда заместителей директора, главного бухгалтера.

7.5.1. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.5.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

7.5.3. Должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера Учреждения определяются в зависимости от должностного оклада руководителя Учреждения и устанавливаются руководителем учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения устанавливается на 10-45 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10-60% процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

7.5.4. С учетом условий труда заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты.

7.5.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы за полугодие, год за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий в процентах к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников Учреждения и доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств.

7.5.6. Размер, порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в положении об оплате труда работников Учреждения с учетом результатов деятельности Учреждения и рекомендуемых показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений.

7.5.7. Руководителям учреждений из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, заместителям руководителя учреждения из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, осуществляющим работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата в размере до 25 процентов должностного оклада по соответствующей специальности. Размер доплаты для руководителя учреждения определяется министерством, для заместителей руководителя учреждения – руководителем учреждения.

7.6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Фонд оплаты платы работников учреждения формируется на текущий финансовый год в пределах лимитов бюджетных обязательств, субсидий на выполнение государственного задания и утверждается Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Тарифно-квалификационные характеристики призваны способствовать правильному подбору кадров, повышению их деловой квалификации, разделению труда между руководителями и специалистами, а также обеспечению единства в определении должностных обязанностей этих категорий работников и предъявляемым к ним квалификационным требованиям по профессиональным квалификационным группам.

7.7. Лица, не имеющие специального образования и стажа работы, установленных тарифно-квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

7.8. Минимальный размер заработной платы в учреждении устанавливается в соответствии со ст.129,133 ТК РФ.

7.9. В зависимости от режима работы и продолжительности рабочей смены в учреждении вводятся 2 вида учета рабочего времени: а) месячный учет – при нормальной продолжительности; б) суммированный учет – при сменной работе.

7.10. В случае невозможности, по условиям работы, соблюдение установленной для отдельных категорий работников ежедневной или еженедельной

продолжительности рабочего времени в организации вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов (Приложение № 17).

7.11. При суммированном учете рабочего времени учетным будет являться календарный период, в течение которого должна быть соблюдена установленная трудовым законодательством РФ для каждой категории работников продолжительность рабочего дня и недели.

7.12. Работникам выплачивается также материальная помощь в соответствии с Положением о порядке выплаты материальной помощи» (Приложение №7).

7.13. Работодатель обязуется соблюдать основные государственные гарантии по оплате труда работников:

- ограничение оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- запрещение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работниками заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- обеспечить контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы (10 числа каждого месяца – заработная плата за месяц, 25 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца).

7.14. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

7.15. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни регулируются Приказом № 45-мпр от 24.03.2017г. Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

7.16. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с ТК РФ, законами нормативными правовыми актами учреждения, коллективным договором.

7.17. При выплате заработной платы Работодатель обязуется извещать каждого работника путем предоставления расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок, с согласия работника, отправляется на кадровый портал Иркутской области.

7.18. Заработная плата работникам переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, а именно в отделения ВТБ, СБ РФ. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.19. Заработная плата и другие выплаты выплачиваются непосредственно работнику или доверенному лицу на основании доверенности, оформленной в

соответствии с действующим законодательством, а также по заявлению работника в порядке перечисления на личный счет.

7.20. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных действующим законодательством. (Приложение 19).

7.21. Взыскание не может быть обращено на денежные суммы, выплачиваемые:

- в возмещении вреда, причиненного здоровью;
- возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца;
- лицам, получившим увечье (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц;

- в связи с рождением ребенка;
- многодетным матерям;
- одиноким отцу или матери;
- на содержание несовершеннолетних детей в период розыска родителей;
- пенсионерам и инвалидам 1 группы по уходу за ними;
- на дополнительное питание;
- санаторно-курортное лечение;
- по алиментным обязательствам;
- за работу с вредными условиями труда;
- в связи со смертью родных, рождение ребенка, регистрацией брака и т.д.

7.22. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с действующим законодательством.

7.23. 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 выплачиваются не позднее следующего дня. В случае спора о размерах сумм, причитающейся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

7. 24. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.25. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

7.26. Не допускается приостановка работы в связи с задержкой заработной платы:

- в период чрезвычайного положения;
- работникам, обслуживающим особо опасные виды производств, оборудования, связанным с обеспечением жизнедеятельности проживающих.

Раздел 8. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

8.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы на заработную плату в размере, определенном законодательством.

8.2. Работодатель возмещает предварительный медицинский осмотр работников при приеме на работу после обращения работник в бухгалтерию со следующими документами: заявление на имя директора по установленному образцу, подлинники квитанций об оплате медицинских услуг.

8.3. Для прохождения медицинского осмотра (обследования) работнику предоставляется 2 дня с сохранением места работы и среднего заработка. Для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ, сотруднику для прохождения диспансеризации предоставляется 2 дня с сохранением места работы и среднего заработка. Количество дней для прохождения диспансеризации зависит от возраста и составляет:

- 1 день раз в 3 года сотрудникам до 40 лет;
- 1 день в течение каждого года работникам старше 40 лет;
- 2 дня в год лицам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам.

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

Работники обязаны представлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы.

При прохождении работником диспансеризации во время ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный выходной день Работодатель предоставлять ему не обязан. По предварительному согласованию с работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен на количество дней прохождения диспансеризации согласно статье 185.1 ТК РФ.

Работодатель вправе требовать у сотрудников справки медицинских организаций, которые подтвердят, что они использовали дни для диспансеризации по назначению.

8.4. Работодатель выделяет транспортные средства работникам для хозяйственно-бытовых нужд и коллективные мероприятия по действующим ценам и тарифам.

8.5. Работодатель обязуется выплачивать единовременную материальную помощь работникам ОГБУСО «СЦСР «Забота», в случаях и порядке, определенном Положением о выплате материальной помощи (Приложение № 7).

Раздел 9 РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, РАЗНОГЛАСИЙ, ПРЕТЕНЗИЙ

9.1. В случае возникновения споров, претензий и разногласий между Работником и Работодателем, по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора, в том числе по вопросам оплаты труда, режима рабочего времени, об установлении или изменении индивидуальных условий труда, в целях самозащиты трудовых прав,

работник(и) имеет право обратиться с письменным обращением (предложением, заявлением, жалоба) на имя работодателя либо в комиссию по трудовым спорам.

При этом Работники имеют право обращаться лично, или через своего представителя, а также направлять коллективные обращения.

Работники реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление работниками права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

9.2. При рассмотрении обращения работник имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

9.3. Преследование работника в связи с его обращением к работодателю, либо в комиссию по трудовым спорам в целях восстановления или защиты своих трудовых прав не допускается.

9.4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся персональных данных работника, без его согласия.

9.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

9.6. Письменное обращение подается через секретаря, где оно подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

9.7. Комиссия по трудовым спорам или Работодатель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием работника, направившего обращение для чего:

- запрашивает, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы у должностных лиц, в компетенции которых они находятся;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав работника;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия работника, направившего обращение, ответ на обращение не дается.

9.9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается работнику, направившему обращение, если его фамилия поддается прочтению.

9.10. Письменное обращение, поступившее в комиссию по трудовым спорам, либо на имя работодателя рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Вступает в силу с 01.01.2025. Срок действия может быть продлен Сторонами (с подписанием соответствующего протокола) на срок не более трех лет.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия вносятся Сторонами по взаимному согласию.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по коллективному договору.

10.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, Работники не выдвигают новых требований не предусмотренных коллективным договором и не используют в качестве давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

10.5. Стороны раз в год отчитываются в выполнении коллективного договора на общем собрании коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие договор.

10.6. Стороны договорились, что контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
ОГБУСО «СЦСР «Забота»

Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота» имеют цель обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества реабилитационной работы с получателями социальных услуг.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников ОГБУСО «СЦСР «Забота».

1. Порядок приема и увольнения работников

При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего согласно ст. 65 ТК РФ:

1. трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
2. паспорт или иной документ удостоверяющий личность.
3. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, свидетельство.
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
6. Пенсионное страховое свидетельство.
7. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
8. справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.
9. Заключение психиатрического освидетельствования (для лиц, деятельность которых связана с присмотром и уходом за детьми).

Прием на работу оформляется приказом по ОГБУСО «СЦСР «Забота». Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан, согласно статье 68 ТК РФ, ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота», коллективным договором, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, разъясняет его обязанности и права согласно должностной инструкции.

С работником должен быть проведен вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

На всех работников, работающих в ОГБУСО «СЦСР «Забота» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в бумажном или электронном варианте. Трудовые книжки хранятся у специалиста по кадрам, как документы строгой отчетности.

На каждого работника ОГБУСО «СЦСР «Забота» ведется личное дело.

Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работодатель выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, либо справку формы СТД-Р, если трудовая книжка ведется в электронном виде. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на статью ТК РФ.

Переход к электронному формату трудовой книжки добровольный. На основании личного заявления работника, специалист по кадрам обязан внести запись о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ в бумажную трудовую книжку и выдать ее работнику в течение 3 дней после получения соответствующего заявления. Если заявление от работника не поступало, его трудовая книжка ведется в электронном и в бумажном виде.

Главный бухгалтер, заместители директора, назначаются директором ОГБУСО «СЦСР «Забота» по согласованию с Министерством социальной защиты, опеки и попечительства Иркутской области, увольняются директором ОГБУСО «СЦСР «Забота». Остальные Работники учреждения назначаются и увольняются директором в соответствии с действующим ТК РФ.

II. Основные права и обязанности Работодателя ОГБУСО «СЦСР «Забота»

2.1. Основные обязанности Работодателя:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников ОГБУСО «СЦСР «Забота», предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- закрепить за каждым работником учреждения рабочее место, создать необходимые условия работы персонала: обеспечить работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- контролировать знание работниками инструкций по охране труда, обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением;
- использовать средства материального стимулирования работников, внимательно относиться к их нуждам и заботам;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота», трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.2. Основные права работодателя:

- давать обязательные указания подчиненному работнику;
- проводить служебные расследования;
- применять меры дисциплинарного воздействия при нарушении работником дисциплины труда;

- применять меры поощрения к работникам.
- не допускать к работе сотрудников ОГБУСО «СЦСР «Забота» в случаях: появления на работе в состоянии алкогольного опьянения;
- по вине работников не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а так же не прошедших в установленном порядке обучение по охране труда, на основании ст. 76 ТК РФ заработная плата на весь период отстранения от Работы не начисляется.

III. Основные права и обязанности Работников ОГБУСО «СЦСР «Забота»

3.1. Работники обязаны в соответствии со ст. 21 ст. 214 ТК РФ:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя; выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, а также воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии. В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности действующие в ОГБУСО «СЦСР «Забота», их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество ОГБУСО «СЦСР «Забота»;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- систематически повышать квалификацию;
- вести себя достойно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать общепринятые правила поведения в коллективе;
- повышать качество исследования, диагностики и лечения детей; быть внимательными и доброжелательными с детьми.

Работники ОГБУСО «СЦСР «Забота» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в учреждении.

3.2. Основные права работников:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных, праздничных дней, а также ежегодных отпусков;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

IV. Рабочее время и его использование

Режим рабочего времени персонала ОГБУСО «СЦСР «Забота»:

Подразделения и должности	Время работы
Директор, заместитель директора по РВР, главный бухгалтер, водитель автомобиля	Рабочая неделя 40 часов. Понедельник-пятница с 09-00 до 18-00 Время приема пищи с 13-00 до 14-00
Заместитель директора по АХР, административно-управленческий	Рабочая неделя 40 часов Понедельник – пятница с 08-00 до 16-30

персонал, работники ОСКП, заведующие складом, заведующий ОСПР, работники ХОП, заведующий ОСБО, заведующий ОСПР, заведующий ОИУ, заведующий ОР, шеф-повар, швея, кастелянша, парикмахер, мужчины ЛОЛ «Окинец».	Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Главная медицинская сестра, заведующий отделением-врач, врачи, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра (медбрат) процедурной, медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии, медицинская сестра (медбрат) по массажу, инструктор ЛФК, инструктор-методист по ЛФК, фармацевт, медицинская сестра (медбрат), санитарка-ваннщица, начальник ЛОЛ «Окинец», женщины ЛОЛ «Окинец»	Рабочая неделя 36 часов Понедельник-пятница с 08-00 до 15-42 Время приема пищи в интервале 0,5 часа с 12-00 до 12-30
Сторож ЛОЛ «Окинец»	Рабочая неделя 40 часов Сменный график работы. Время для приема пищи не определено, перерывы для принятия пищи предусматриваются и учитываются в рабочее время
Медицинская сестра (медбрат)	Рабочая неделя 36 часов 1-я смена продолжительностью 12 часов с 08-00ч. До 20-00ч. Время приема пищи с 13-00ч. До 13-30ч. 2-я смена продолжительностью 12 часов с 20-00ч. До 08-00ч. Время приема пищи с 01-00ч. До 01-30ч.
Медицинская сестра диетическая	Рабочая неделя 36 часов С 08.00ч. до 15-42. Время приема пищи с 12-00 час до 12-30 час.
Санитар (ка)	Рабочая неделя 36 часов Продолжительностью 12 часов с 8-00ч. До 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. До 12-30ч.
Помощник воспитателя ОСПР, помощник воспитателя ОИУ	Рабочая неделя 40 часов 1-я смена продолжительностью 12 часов с 8-00ч. До 20-00ч. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 12-00ч. До 14-00ч. Взаимозаменяемо друг друга. 2-я смена продолжительностью 12 часов с 20-00ч. До 08-00ч. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 24-00ч. До 02-00ч. Взаимозаменяемо друг друга.
Уборщик служебных помещений ОИУ	Рабочая неделя 40 часов Продолжительностью 12 часов с 8-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. до 12-30ч.
Буфетчик (ца) ОИУ	Рабочая неделя 40 часов Продолжительностью 12 часов с 8-00ч. До 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. До 12-30ч.
Социальный педагог	Рабочая неделя 36 часов Продолжительностью 7,2 часов в день Понедельник-пятница с 08-00 до 15-42

	Время приема пищи с 12-30 до 13-00
Воспитатель ОСПР, воспитатель ОИУ	Рабочая неделя 25 часов Продолжительность ежедневной работы 5 часов Выходные дни: по графику
Музыкальный руководитель	Рабочая неделя 24 часов Продолжительность ежедневной работы 4,8 часа Выходные дни: по графику
Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по физической культуре	Рабочая неделя 30 часов Продолжительность ежедневной работы 6 часов Выходные дни: по графику
Педагог-психолог	Рабочая неделя 36 часов Понедельник-пятница с 8-00 до 15-42 Время приема пищи с 12-00 до 12-30
Логопед, учитель – дефектолог, педагог дополнительного образования	Рабочая неделя 18 часов Продолжительность ежедневной работы 3,6 часа Выходные дни: по графику
Старший воспитатель	Рабочая неделя 30 часов Продолжительностью 6 часов в день Понедельник-пятница с 08-00 до 15-42 Время приема пищи с 12-30 до 13-00
Буфетчик(ца) ОСБО	Рабочая неделя 40 часов Сменный график два через два дня: 1-й работник с 06-00 до 17-30час.; 2-й работник с 08-00 до 20-00час. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 12-00 до 14-00час, взаимозаменяемо друг друга
Повар, кухонный рабочий	Рабочая неделя 40 часов Сменный график два через два дня: 1-работник с 06-00 до 17-30час.; 2- работник с 08-00 до 20-00час. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 12-00 до 14-00 час, взаимозаменяемо друг друга
Уборщик производственных помещений	Рабочая неделя 40 часов Сменный график два через два дня: с 08-00ч. До 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. До 12-30ч.
Оператор стиральных машин	Рабочая неделя 40 часов Сменный график два через два дня: С 8-00 до 20-00 (переменное время, согласно графику по норме часов в месяц) Время приема пищи с 12-00ч. До 12-30ч.
Слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Рабочая неделя 40 часов Сменный режим два дня через два дня с 8-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. до 12-30ч.
Дежурный по режиму	Рабочая неделя 40 часов Сменный график работы. Время для приема пищи не определено, перерывы для принятия пищи предусматриваются и учитываются в рабочее время
Уборщик служебных помещений ХОП	Рабочая неделя 40 часов Понедельник – пятница с 08-00ч. до 16-30ч. Время приема пищи с 12-00ч. до 12-30ч.

Грузчик	Рабочая неделя 40 часов Сменный режим два дня через два дня с 8-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи с 12-00ч. до 12-30ч.
Садовник, дворник	При приеме на работу садовнику и дворнику устанавливается гибкий режим рабочего времени с нормальной продолжительностью рабочей недели 40 часов. С суммированным учетом рабочего времени. График работы может быть изменен по соглашению между работником и работодателем по причине неблагоприятных метеорологических условий. За работу в праздничные и выходные дни работнику, при условии выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день в пределах месячной рабочей нормы, предоставляется другой день отдыха. Дворнику в зимний период (с ноября по февраль) при температуре ниже – 20 °С предоставляется специальный перерыв для обогрева каждые два часа по 10 минут отдыха.
Воспитатель отделения дневного пребывания, воспитатель отделения круглосуточного пребывания	Рабочая неделя 25 часов продолжительностью 5 часов в день, понедельник-пятница 1 смена 08-00 до 13-00, 2 смена с 13-00 до 18-00
Помощник воспитателя отделения дневного пребывания	Рабочая неделя 40 часов продолжительностью 8 часов в день, понедельник-пятница 1 смена с 8-00 до 17-30, 2 смена с 9-30 до 18-00 время приема пищи с 12-00 до 12-30
Помощник воспитателя отделения круглосуточного пребывания	Рабочая неделя 40 часов 1-я смена продолжительностью 12 часов с 8-00ч. до 20-00ч. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 12-00ч. до 14-00ч. взаимозаменяемо друг друга. 2-я смена продолжительностью 12 часов с 20-00ч. до 08-00ч. Время приема пищи 0,5 часа в интервале с 24-00ч. до 02-00ч. взаимозаменяемо друг друга.

Для должностей, где при выполнении работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, в ОГБУСО «СЦСР «Забота» введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один год или один месяц, в зависимости от занимаемой должности работника. Перечень должностей для которых установлен суммированный учет рабочего времени, а также конкретный учетный период приведены в Приложение №17.

На работах, где по характеру труда предоставление перерыва для приема пищи и отдыха невозможно, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень должностей пользующихся данным правом: помощник воспитателя, медицинская сестра постовая, слесарь – сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, вахтер.

Во время работы ЛОЛ «Окинец» (в летнее время) расписание работы водителей и медицинского персонала может быть пересмотрено.

Администрация организует учет явки на работу и окончания рабочего дня. Уход в рабочее время даже по уважительным причинам допускается только с разрешения директора, его заместителей, либо непосредственного руководителя.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительным причинам, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

V. Меры поощрения за успехи в работе

За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской, психологической, педагогической, социальной и творческой реабилитации получателей социальных услуг, за продолжительную и безупречную работу применяется поощрение сотрудников:

- грамота;
- благодарность;
- премия;
- представление к награждению областными, ведомственными и правительственными наградами.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку.

VI. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины могут быть наложены следующие взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение (по основаниям, предусмотренным ст.192 ТК РФ)

Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка независимо от момента его обнаружения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение, при непредоставлении объяснения по истечении двух рабочих дней Работодатель составляет об этом соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание действует в течение года со дня его применения.

Если в течение года работник не будет подвергнут повторному дисциплинарному взысканию, то оно автоматически снимается.

Работодатель через шесть месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе

самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

При дисциплинарном взыскании в виде выговора и замечания премия не выплачивается до его снятия.

В случае появления работника в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения, администрация отстраняет его от работы в этот день (смену) и применяет дисциплинарное взыскание.

Приложение № 2
к Коллективному договору
по регулированию социально-трудовых отношений
в ОГБУСО «СЦСР «Забота»
на 2025-2027 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей на предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков
в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

Наименование должностей	Основной отпуск в кален- дарных днях	Продолжительность дополнительного отпуска		Общая продол- житель- ность отпуска к/д
		Особые условия (кален- дарные дни)	Работа в районах крайнего севера (8 к/д)	
Административно-управленческий персонал				
Заместитель директора по РВР	28	8	8	44
Заместитель директора по АХР	28	8	8	44
Главный бухгалтер	28	6	8	42
Главная медицинская сестра	28	32	8	68
Заместитель главного бухгалтера	28		8	36
Специалист по охране труда	28	5	8	41
Специалист гражданской обороны	28		8	36
Специалист по пожарной безопасности	28	5	8	41
Ведущий бухгалтер	28		8	36
Ведущий юрисконсульт	28		8	36
Ведущий программист	28		8	36
Инженер	28		8	36
Ведущий экономист	28		8	36
Контрактный управляющий	28		8	36
Специалист в сфере закупок	28		8	36
Ведущий специалист по кадрам	28		8	36
Специалист по кадрам	28		8	36
Делопроизводитель	28		8	36
Архивариус	28		8	36
Секретарь	28		8	36
Отделение социально-медицинского обслуживания				
Заведующий отделением - врач	28	35	8	71
Врач-психиатр	28	35	8	71
Врач по лечебной физкультуре	28	35	8	71
Врач-терапевт	28	35	8	71
Врач-невролог	28	35	8	71
Старшая медицинская сестра (медбрат)	28	35	8	71
Инструктор по лечебной физкультуре	28	35	8	71
Инструктор-методист по лечебной физкультуре	28	35	8	71
Фельдшер	28	35	8	71
Фармацевт	28	35	8	71

Медицинская сестра (медбрат)	28	35	8	71
Медицинская сестра диетическая	28	14	8	50
Медицинская сестра (медбрат) по массажу	28	35	8	71
Медицинская сестра (медбрат) процедурная	28	35	8	71
Медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии	28	35	8	71
Санитар(ка)	28	35	8	71
Санитарка-ваннщица	28	35	8	71
Отделение социально-педагогической реабилитации				
Заведующий отделением	56		8	64
Старший воспитатель	56		8	64
Воспитатель	56		8	64
Помощник воспитателя	28	14	8	50
Педагог-психолог	56		8	64
Логопед	56		8	64
Учитель-дефектолог	56		8	64
Педагог дополнительного образования	56		8	64
Социальный педагог	56		8	64
Музыкальный руководитель	56		8	64
Инструктор по адаптивной физической культуре	56		8	64
Инструктор по физической культуре	56		8	64
Отделение интенсивного ухода				
Заведующий отделением	56		8	64
Врач-педиатр	28	35	8	71
Старшая медицинская сестра (медбрат)	28	35	8	71
Медицинская сестра (медбрат)	28	35	8	71
Помощник воспитателя	28	14	8	50
Логопед	56		8	64
Учитель-дефектолог	56		8	64
Воспитатель	56		8	64
Уборщик служебных помещений	28		8	36
Буфетчик (ца)	28		8	36
Отделение социально-консультативной помощи				
Заведующий отделением	28		8	36
Специалист по социальной работе	28		8	36
Ведущий юрисконсульт	28		8	36
Хозяйственно-обслуживающий персонал				
Начальник хозяйственного отдела	28	4	8	40
Заведующий складом	28		8	36
Инженер	28		8	36
Водитель автомобиля	28	4	8	40
Механик	28		8	36
Машинист холодильных установок	28		8	36
Дворник	28		8	36
Садовник	28		8	36
Грузчик	28		8	36
Подсобный рабочий	28		8	36
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	28		8	36
Слесарь-сантехник	28		8	36

Столяр	28		8	36
Штукатур	28		8	36
Маляр	28		8	36
Уборщик служебных помещений	28		8	36
Дежурный по режиму	28		8	36
Отделение социально-бытового обслуживания				
Заведующий отделением	28		8	36
Заведующий складом	28		8	36
Шеф-повар	28		8	36
Парикмахер	28		8	36
Швея	28		8	36
Уборщик производственных помещений	28		8	36
Повар	28		8	36
Буфетчик (ца)	28		8	36
Кухонный рабочий	28		8	36
Оператор стиральных машин	28	4	8	40
Кастелянша	28		8	36
Отделение реабилитации				
Отделение дневного пребывания				
Заведующий отделением	56		8	64
Педагог-психолог	56		8	64
Воспитатель	56		8	64
Логопед	56		8	64
Учитель-дефектолог	56		8	64
Педагог дополнительного образования	56		8	64
Помощник воспитателя	28	14	8	50
Сопровождаемое проживание				
Социальный педагог	56		8	64
Отделение круглосуточного пребывания				
Воспитатель	56		8	64
Помощник воспитателя	28	14	8	50
ЛОЛ «Окинец»				
Начальник лагеря	28		8	36
Заведующий хозяйством	28		8	36
Сторож	28		8	36
Работники, принятые на сезонные работы	2 к/д за 1 месяц работы			

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ (ред. от 28.12.2022 г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» сотрудникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Для работающих несовершеннолетних граждан в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный дней (ч. 2 ст. 115, ст. 267 ТК РФ).

Положение
о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за
ненормированный рабочий день в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения Совет трудового коллектива, приказом директора.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по РВР;
- начальник хозяйственного отдела;
- главный бухгалтер;
- главная медицинская сестра;
- специалист по охране труда;
- специалист по пожарной безопасности
- водитель автомобиля.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота», касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т. ч. и в устной форме) данные Работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается на основании ст. 119 ТК РФ и Постановления Губернатора Иркутской области № 161-н от 02.04.2003г. «О порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета» с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Должность	Количество дней отпуска (в рабочих днях)
Зам. директора по АХР	8
Зам. директора по РВР	8
Главный бухгалтер	6
Главная медицинская сестра	4
Начальник хозяйственного отдела	4
Специалист по охране труда	5
Специалист по пожарной безопасности	5
Водитель автомобиля	4

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день осуществляют специалисты по кадрам.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ с вредными условиями труда,
дающих право на получение доплаты в «СЦСР «Забота»

На основании:

-Федерального закона РФ «О специальной оценке условий труда» от 28 декабря 2013 года № 426 –ФЗ;

- является Приказ Минтруда РФ от 21.11.2023 № 817н, «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчёта о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по её заполнению»;

Производится доплата согласно ТК РФ от 30 декабря 2001 года № 197 – ФЗ (редакция от 19 декабря 2022 года, с изменениями от 11 апреля 2023 года) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01 марта 2023 года) ст. 147 «Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», следующим работникам:

1. Отделение социально-медицинского обслуживания:

- заведующий отделением-врач – 5 %;
- врач-психиатр – 5 %;
- врач-невролог – 5 %;
- врач-терапевт – 5 %;
- врач по лечебной физкультуре – 5 %;
- врач-педиатр – 5 %;
- инструктор-методист по лечебной физкультуре – 5 %;
- инструктор по лечебной физкультуре – 5 %;
- фельдшер – 5%;
- фармацевт – 5%;
- медицинская сестра (медбрат) по массажу – 5 %;
- медицинская сестра (медбрат) процедурная – 5 %;
- медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии – 5 %;
- медицинская сестра (медбрат) – 5 %;
- санитар (ка) – 5 %;
- санитарка - ваннщица – 5 %;

2. Отделение социально-педагогической реабилитации:

- инструктор по адаптивной физической культуре – 5 %;
- инструктор по физической культуре – 5 %;
- помощник воспитателя – 5 %.

3. Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- водитель автомобиля – 5 %;
- слесарь-сантехник – 5 %;
- столяр – 5 %;

- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 5 %;
- штукатур – 5 %;
- маляр – 5 %;
- грузчик – 5 %.

4. Отделение социально-бытового обслуживания:

- повар – 7 %;
- кухонный рабочий – 5%;
- буфетчик (ца) - 5 %;
- уборщик производственных помещений – 5 %;
- оператор стиральных машин – 5 %.

5. Отделение реабилитации:

- помощник воспитателя – 5 %.

6. ЛОЛ «Окинец»:

- повар – 5 %;
- оператор стиральных машин – 5 %;
- слесарь-сантехник – 5 %;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 5 %;
- кухонный рабочий – 5 %;
- мойщик посуды – 5%;
- уборщик служебных помещений – 5%;
- дворник – 5%;
- фельдшер – 5 %;
- медицинская сестра (медбрат) – 5 %;
- санитарка- ваннщица – 5%;
- помощник воспитателя – 5 %.
- инструктор по физической культуре – 5 %.

7. Отделение интенсивного ухода:

- врач-педиатр– 5 %;
- медицинская сестра (медицинский брат) – 5 %;
- помощник воспитателя – 5 %;
- уборщик служебных помещений – 5 %;
- буфетчик (ца) – 5 %.

Приложение № 5
к Коллективному договору
по регулированию социально-трудовых отношений
в ОГБУСО «СЦСР «Забота»
на 2025-2027 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, работа в которых дает право
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

N п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г.	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Заведующий отделением-врач	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65, п. 1
2	Врач	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 829
			или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные и противоаэрозольные с дополнительной защитой от газов и паров средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	

3	Старшая медицинская сестра	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65, п. 1
4	Инструктор по лечебной физкультуре	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65, п. 1
5	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65, п. 1
6	Фельдшер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений	2 шт. 2 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4982
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
7	Медицинская сестра (медбрат) диетическая, по массажу, по физиотерапии)	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65, п. 1
8	Медицинская сестра процедурная	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или Халат для защиты от общих производственных загрязнений Фартук для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	2 шт. 2 шт. до износа	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2436

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений, механических воздействий (истирания) и скольжения	1 пара	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски или Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа до износа	
9	Санитар (санитарка)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4322
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар 12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
10	Санитарка-ваннщица	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный Косынка или колпак х/б	2 шт. 2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65, п. 1п. 1
11	Помощник воспитателя	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	767н, п. 3677
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
12	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 3677
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
13	Буфетчик (ца)	Одежда специальная защитная	Костюм х/б Косынка или колпак Фартук прорезиненный	1 шт. 1 шт. 1 шт.	Протокол собрания СТК № 56 от 11.11.2020 г.
14	Социальный педагог	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный	1 шт.	Протокол собрания СТК № 56 от 11.11.2020 г.
15	Педагог дополнительного образования	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный	1 шт.	Протокол собрания СТК № 89 от 12.04.2023 г.
16	Воспитатель	Одежда специальная защитная	Халат х/б или костюм хлопчатобумажный	1 шт.	Протокол собрания СТК № 89 от 12.04.2023 г.
17	Механик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2452
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
18	Машинист холодильных установок	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной за-

		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	щиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2395
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
19	Водитель автомобиля	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 784
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт.	
20	Слесарь-сантехник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4561
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Костюм для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	

21	Столяр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4561
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания, проколов)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.	
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
22	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги Белье специальное термостойкое или Белье специальное хлопчатобумажное	1 шт. на 2 года 4 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 5300
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от термических рисков электрической дуги	1 пара	
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами	
		Средства защиты рук	Перчатки термостойкие Перчатки специальные диэлектрические	6 пар определяется документами изготовителя	
		Средства защиты	Подшлемник термостойкий	1 шт.	

		головы	Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года	
23	Штукатур	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 5225
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.	
24	Маляр	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 1942
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Каска защитная от механических воздействий	1 шт. 1 шт. на 2 года	
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоаэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа	

25	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. 1 шт. 1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 997
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар 12 пар	
26	Садовник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от воды или Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. 1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4316
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
27	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 987
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
28	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт. 1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 3640
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
29	Уборщик служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
30	Сторож (вахтер)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. 1 шт. на 2 года	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4732
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
31	Повар	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 3593
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
32	Кухонный рабочий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 1776
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
33	Уборщик производственных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
34	Оператор стиральных машин	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 3287
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
35	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
36	Швея	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. №
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	

		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.	767н, п. 5145
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
37	Машинист насосных установок	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2184
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
38	Истопник	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 1443
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от контакта с нагретой поверхностью, от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа	
39	Мойщик посуды	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2021 г. № 767н, п. 2494
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ, механических воздействий (истирания)	12 пар	

		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
--	--	---------------------------	--	-------	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем премировании, награждении и поощрении работников
ОГБУСО «СЦСР «Забота»

I. Общее положение

Настоящее Положение предусматривает порядок и условия поощрения сотрудников ОГБУСО «СЦСР «Забота» за добросовестное исполнение ими своих трудовых обязанностей, разработано в целях материальной заинтересованности работников ОГБУСО «СЦСР «Забота», устойчивой и эффективной работы учреждения, повышения уровня квалификации, добросовестного выполнения своих должностных обязанностей и дополнительных заданий, качественного и своевременного предоставления услуг, оказываемых Учреждением.

Премирование работников осуществляется в соответствии со статьей 4 Закона Иркутской области от 27 декабря 2016 года N 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области», Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24.03.2017 года № 45-мпр «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Иркутской области».

Настоящее Положение распространяется на работников, состоящих в штате ОГБУСО «СЦСР «Забота», кроме принятых на временную работу и работающих по заключенным договорам гражданско-правового характера.

Премия выплачивается по результатам работы за месяц, полугодие, год. Премия по итогам работы выплачивается с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий. Размер премий устанавливается в абсолютном размере. В пределах фонда оплаты труда.

II. Условия и меры премирования, поощрения

Основными условиями выплаты премии являются:

- личный вклад работника в обеспечение задач и функций и по осуществлению полномочий, возложенных на Учреждение;
- профессиональный опыт и квалификация работника;
- выполнение работником конкретных поручений руководства ОГБУСО «СЦСР «Забота»»;
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение качественных и количественных показателей по социальному обслуживанию;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка ОГБУСО «СЦСР «Забота».

Основанием для начисления премии сотрудникам ОГБУСО «СЦСР «Забота» являются служебные записки заведующих отделений и подразделений, начальника хозяйственного отдела, с визами заместителей директора и конкретным указанием процента премии каждому сотруднику, с учетом личного вклада, и указанием причин снижения премии (если это имеет место).

Сотрудникам, ушедшим в отпуск по беременности и родам премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Премирование заместителей директора, заведующих отделениями, главной медицинской сестры, начальников отдела, административно - управленческого аппарата учреждения, осуществляется на основании приказа директора.

Премия по итогам работы не выплачивается:

- при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора;
- при совершении хищения имущества, принадлежащего ОГБУСО «СЦСР «Забота», умышленного его уничтожения или повреждения;
- при использовании служебного положения в личных целях;
- уволившимся в течение отчетного периода, за фактически отработанное время, если на момент издания приказа сотрудник уже уволился.

Основанием для не выплаты премии является:

- приказ о дисциплинарном взыскании;
- акт (служебное расследование) по фактам хищения, не обеспечения сохранности имущества, вверенного работнику под отчет, за умышленное причинение ущерба, использования служебного положения в личных целях.

Размер премии может быть снижен до 50%:

- при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания;
- за несвоевременное и некачественное предоставление услуг;
- за упущения связанные с обязанностями работника, предусмотренными должностной инструкцией, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- при поступлении обоснованных жалоб, писем от клиентов, обслуживаемых ОГБУСО «СЦСР «Забота» (обоснованность проверяется комиссионно);
- за несвоевременную подготовку контрольных документов и отчетов в установленные сроки;
- за невыполнение приказов и распоряжений руководства и других организационно-распорядительных документов учреждения.

Основаниями для снижения размера премии служат:

- для директора ОГБУСО «СЦСР «Забота» – приказ министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- для управленческого аппарата ОГБУСО «СЦСР «Забота» – приказ директора ОГБУСО «СЦСР «Забота»;
- для заведующих отделениями и подразделений, начальников отделов – приказ директора ОГБУСО «СЦСР «Забота»;
- для сотрудников отделений и подразделений, обслуживающего персонала – служебная записка заведующего отделением или начальника отдела с визами заместителя директора ОГБУСО «СЦСР «Забота».

За качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской, психологической, педагогической, социальной и творческой реабилитации получателей социальных услуг, за продолжительную и безупречную работу применяется поощрение сотрудников:

- грамота;
- благодарность;
- премия;
- представление к награждению областными и правительственными наградами.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку.

III. Правила применения поощрения

Объявление благодарности применяется к сотрудникам, имеющим стаж работы в ОГБУСО «СЦСР «Забота» не менее 1 года, за добросовестный труд в системе социальной защиты населения, безупречное выполнение должностных обязанностей и (или) в связи с профессиональным праздником «День социального работника». Повторное объявление Благодарности ОГБУСО «СЦСР «Забота» не производится.

Почетной грамотой награждаются Работники, имеющие стаж работы (службы) в ОГБУСО «СЦСР «Забота» не менее 3 лет, за большой личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением, многолетний и добросовестный труд в системе социальной защиты населения, безупречное выполнение должностных обязанностей и (или) в связи с профессиональным праздником «День социального работника».

Повторно Почетной грамотой ОГБУСО «СЦСР «Забота» сотрудник награждается по ходатайству руководителя отделения.

По решению директора стаж работы, необходимый для поощрения сотрудника, может быть изменен.

Размеры премий определяются в соответствии с Коллективным договором и Примерным положением об оплате труда ОГБУСО «СЦСР «Забота».

IV. Порядок начисления и выплаты премии

Сотрудникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, в размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях, и зависят от их личного вклада в общий результат работы коллектива.

Сотрудникам, по внешнему совместительству, размеры премиальных выплат устанавливаются по решению директора по представлениям заведующих отделениями, и зависят от их личного вклада в общий результат работы коллектива.

Премирование работников оформляется приказом директора ОГБУСО «СЦСР «Забота».

Премирование директора ОГБУСО «СЦСР «Забота» оформляется приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

V. Выплата единовременного вознаграждения

5.1. Единовременное вознаграждение производится в размере 3000 рублей сотрудникам в честь Юбилея (50, 55, 60, 65, 70-летия и т.д.) и не имеющим ранее дисциплинарных взысканий за отчетный период, по представлению заведующих

подразделениями и согласованием с заместителем директора по направлению деятельности. Источник финансирования – экономия фонда оплаты труда.

5.2. Единовременное вознаграждение производится в размере 4 000 рублей сотрудникам, награжденным грамотой и благодарностью Губернатора Иркутской области, мэра г. Саянска.

5.3. Сотруднику награжденному медалью «Ветеран социальной защиты Иркутской области» выплачивается единовременное поощрение в размере 10 000 рублей.

5.4. Награжденному Почетной грамотой министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области выплачивается единовременное поощрение в размере 4 000 рублей, Благодарностью министерства поощрение в размере 2 000 рублей.

5.5. Единовременное вознаграждение производится в размере 1500 рублей при объявлении благодарности ОГБУСО «СЦСР «Забота» при экономии фонда оплаты труда.

5.6. Единовременное вознаграждение производится в размере 3 000 рублей при награждении почетной грамотой ОГБУСО «СЦСР «Забота» при экономии фонда оплаты труда.

5.7. Единовременное вознаграждение производится в размере одного должностного оклада сотрудникам, уходящим на пенсию и имеющим непрерывный стаж в ОГБУСО «СЦСР «Забота» не менее 5 лет.

VI. Порядок применения поощрения

При наличии оснований для поощрения сотрудника руководитель подразделения подает представление (в форме служебной записки) о поощрении сотрудника.

Представление подается руководителем подразделения на имя директора ОГБУСО «СЦСР «Забота» не позднее, чем за две недели до применения поощрения к сотруднику. Для награждения, поощрения в представлении должны быть указаны показатели в работе и обоснования для награждения.

Представление о применении поощрения согласовывается с бухгалтерией (наличие финансовых средств) и специалистом по кадрам (для уточнения стажа работы и наличия дисциплинарных взысканий у работника).

Во время согласования специалист по кадрам и бухгалтерия вправе потребовать от руководителя подразделения дополнительные документы, подтверждающих наличие оснований для поощрения сотрудника.

Представление о поощрении директор учреждения передает для рассмотрения на совместном совещании Совета трудового коллектива.

Председатель Совета трудового коллектива организывает и проводит совещание в течение 2 рабочих дней.

Протокол совещания подается директору на подпись в течение одного рабочего дня.

На основании согласованного с директором протокола готовится проект приказа о поощрении сотрудника (или сотрудников) не позднее, чем за одну неделю до применения поощрения к сотруднику.

Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, заносятся в трудовую книжку и личную карточку

сотрудника. Сведения о выдаче премии в трудовую книжку и личную карточку не заносятся.

Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку непременным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

VII. Заключительное положение

7.1. Настоящее положение является приложением и неотъемлемой частью Коллективного договора ОГБУСО «СЦСР «Забота».

7.2. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате материальной помощи в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением определяется порядок предоставления материальной помощи работникам ОГБУСО «СЦСР «Забота».

1.2. Положение не распространяется на работников принятых по гражданско-правовому договору и отработавших неполный календарный год.

1.3. Положение распространяется на сезонных работников ЛОЛ «Окинец».

II. Условия выплаты материальной помощи.

2.1. Материальная помощь может выплачиваться в размере до 1-го должностного оклада, работникам не имевших в течении года дисциплинарных взысканий и нарушений трудовой и производственной дисциплины.

2.2. Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что дополнительная материальная помощь может выплачиваться:

- причинение работнику материального ущерба в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;
- материальные затруднения, вызванные болезнью (травмой) работника или члена его семьи (супруга (супруги), родителя, ребенка) (далее - член семьи);
- в случае смерти члена семьи (супруга, детей, родителей) – в размере 10 000 рублей.
- в случае смерти работника материальная помощь оказывается однократно одному члену его семьи, первым подавшему заявление, с приложением подтверждающих документов – 10 000 рублей

2.3. Решение вопроса о выделении материальной помощи принимает Совет трудового коллектива.

Сумма материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

III. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Материальная помощь выплачивается в фиксированных суммах.

3.2. Выплата материальной помощи оформляется приказом директора учреждения.

3.3. Выплата материальной помощи производится за счет средств образующихся от экономии фонда оплаты труда.

3.4. При отсутствии экономии фонда оплаты труда, условия выплаты материальной помощи работникам учреждения могут быть изменены.

3.5. Сотрудник учреждения обращается с заявлением за выделением материальной помощи к директору учреждения, директор ставит резолюцию на рассмотрение Совета трудового коллектива.

3.6. Сотруднику необходимо представить документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи (справки о доходах других членов семьи, справка из лечебного учреждения, документы подтверждающие оплату лекарств и т.д.).

3.7. По данному заявлению Совет трудового коллектива проводит заседание, на котором проводится всестороннее исследование обстоятельств, послуживших причиной для обращения за материальной помощью. Основным критерием при принятии решения о выделении материальной помощи является прожиточный уровень семьи сотрудника в сравнении с установленным прожиточным минимумом по региону.

3.8. Решение Совета трудового коллектива направляется на утверждение директору учреждения.

3.9. Утверждённое решение Совета трудового коллектива является основанием для издания приказа о выделении материальной помощи.

IV. Заключительные положения

4.1. Выплата материальной помощи работникам ОГБУСО «СЦСР «Забота» регулируется данным Положением.

4.2. Об изменении или отмене Положения Работники учреждения предупреждаются не позднее, чем за один месяц.

4.3. Внешним совместителям материальная помощь не оказывается.

УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА В ОГБУСО «СЦСР «Забота»

I. Работодатель в соответствии со ст. 214 ТК РФ обязуется:

1. Выделить на мероприятия по охране труда средства в сумме:

2025 г. – 2.700.000 руб.

2026 г. – 2.800.000 руб.

2027 г. – 2.900.000 руб.

2028 г. – 2.900.000 руб.

2. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, (приложение № 10).

3. Разработать необходимые мероприятия для проведения специальной оценки условий труда.

4. Проводить обучение руководителей и работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» и организовать проверку знаний по вопросам охраны труда согласно утвержденных графиков.

5. За счет собственных средств организовать и проводить в установленные графиком сроки проведения медосмотра работников ОГБУСО «СЦСР «Забота», согласно, Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», (приложение № 18).

6. Обеспечивать своевременную выдачу работникам спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты, санитарной одежды в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей, (приложение № 5).

7. Обеспечивать ремонт, стирку, сушку спец. одежды и спец. обуви, хранение сезонной одежды.

8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей;
- доплату к тарифной ставке за работу с вредными опасными условиями труда по перечню профессий и должностей;
- молоко в количестве 0,5 л за смену или другие равноценные продукты по перечню профессий и должностей, (приложение № 28).

9. Обеспечивать условия и охрану труда женщин в соответствии с гл. 41 ТК РФ № 197, и Приказом № 512н от 18.07.2019 г.

10. Обеспечивать условия и охрану труда работников в возрасте до 18-ти лет согласно гл. 42 ТК РФ № 197, и Постановления Правительства РФ от 25.02.2000 г. № 163.

11. Обеспечивать безопасные условия и охрану труда работникам согласно ст. 214 ТК РФ № 197.

12. Обеспечить права работников на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

13. Обеспечивать гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

14. Комиссия охраны труда, (приложение № 23) организует контроль за состоянием условий труда в подразделениях, выполнение мероприятий по охране труда и информирует работников о принимаемых мерах в этой области.

II. Работники ОГБУСО «СЦСР «Забота» в области охраны труда согласно ст. 215 ТК РФ обязаны:

1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

2. Правильно применить средства индивидуальной и коллективной защиты.

3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве; инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обследования, психиатрическое освидетельствование.

**План
ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда
в ОГБУСО «СЦСР «Забота» на 2025 год.**

№ п/п	№ пункта по приказу Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 771н Содержание мероприятий.	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение
1	1.Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения.	30,0	июнь 2025 г.	специалист по охране труда
2	14.Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пылегазоулавливающих установок, установок дезинфекции, аэрирования, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям.	230,0	октябрь 2025 г.	заместитель дирек- тора по АХР
3	15.Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	230,0	май 2025 г.	заместитель дирек- тора по АХР

4	16.Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.	-	февраль-июнь 2025 г.	заместитель дирек- тора по АХР
5	18.Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, дерматологическими средствами индивидуальной защиты.	400,0	август 2025 г.	сестра-хозяйка
6	19.Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	-	в течении года	сестра-хозяйка
7	20.Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно- технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	30,0	июль 2025 г.	специалист по охране труда

8	21.Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда.	-	в течении года	специалист по охране труда
9	23.Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	900,0	в течении года	специалист по охране труда
10	26.Организация и проведение производственного контроля.	80,0	май, декабрь 2025 г.	главная медицинская сестра
11	27.Издание (тиражирование) инструкций, правил (стандартов) по охране труда	-	в течении года	специалист по охране труда
12	Обеспечение работников мылом туалетным, защитным кремом	15,0	в течении года	заведующий складом
13	8.Внедрение и (или) модернизация технических устройств и приспособлений, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током. (испытание электрозащитных средств):	3,0	в течении года	заместитель директора по АХР
	- указатель напряжения,			
	- отвертка с изолированными рукоятками,			
	- клещи с изолированными рукоятками,			
	- диэлектрические перчатки			
	- диэлектрические боты			

14	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов: - Обучение ответственных за тепловое хозяйство и inspectирующих тепловое хозяйство - Обучение ответственных за электрохозяйство, inspectирующих электроустановки, членов комиссии по проверке знаний - Обучение электротехнологического персонала (электромонтер) - Обучение лиц ответственных за безопасность дорожного движения, членов комиссии по проверке знаний - Обучение лиц ответственных за пожарную безопасность и лиц контролирующих соблюдение пожарной безопасности.	29,0	в течении года	заместитель директора по АХР
15	Обучение работников санитарно-гигиеническим нормам и требованиям	65,0	в течении года	главная медицинская сестра
16	Прохождение работниками психиатрического освидетельствования (1 раз в 5 лет)	110,0	май 2025 г.	специалист по охране труда
17	Текущий ремонт помещений «СЦСР «Забота»	310,0	в течении года	заместитель директора по АХР
18	Дополнительно: -приобретение оборудования (кварц. облучателей-5 шт, солевых ламп-2, увлажнителей воздуха- 2 шт.)	73,0	в течении года	главная медицинская сестра
19	Приобретение ГДЗК Огнезащитная обработка деревянных конструкций Замер сопротивление силовой и осветительной электропроводки Испытанию пожарных кранов и гидрантов	255,0	в течении года	Специалист по ПБ
	Итого:	2 700,0		

ПОЛОЖЕНИЕ О ТРУДОВОМ КОЛЛЕКТИВЕ ОГБУСО «СДДИ»

1. Общие положения.
2. Трудовой коллектив учреждения.
3. Полномочия трудового коллектива учреждения и формы их осуществления.
4. Совет трудового коллектива.
5. Трудовой коллектив структурного подразделения.
6. Взаимодействие трудового коллектива учреждения и администрации.
7. Ответственность трудового коллектива и Совета трудового коллектива Учреждения.
8. Гарантии прав трудового коллектива и Совета трудового коллектива учреждения.
9. Заключительные положения.

Настоящее Положение определяет общие правовые основы самоуправления трудового коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота», взаимоотношения между трудовым коллективом учреждения, с одной стороны, и администрацией учреждения, с другой стороны.

Положение направлено на соблюдение правового обеспечения и защиты социально-экономических прав работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» в сфере социального обслуживания, на создание условий для развития системы самоуправления трудового коллектива, на вовлечение коллектива в процесс улучшения условий труда, соблюдения требований охраны труда работника.

Положение распространяется на всех работников и администрацию ОГБУСО «СЦСР «Забота».

Положение основывается на принципе равноправия сторон во взаимоотношениях между работником и работодателем при реализации своих интересов.

1. Общие положения

1.1. Основные понятия:

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Саянский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (ОГБУСО «СЦСР «Забота») – государственное учреждение социального обслуживания.

Работодатель – Учреждение, представляемое ее руководителем (директором), с которым работник состоит в трудовых отношениях.

Работник – физическое лицо, работающее в Учреждении на основе трудового договора (контракта).

Руководитель Учреждения – директор, назначается министерством социальной развития, опеки и попечения Иркутской области.

Администрация – должностные лица, назначаются руководителем (директором) Учреждения и осуществляют управление Учреждением, его структурными подразделениями.

Группа работников – группа членов трудового коллектива, объединенная на основе профессионально - квалификационных и иных социальных признаков с целью представления и защиты общих интересов коллектива.

1.2. Трудовой коллектив Учреждения.

Трудовой коллектив учреждения – социальная общность всех работников учреждения, осуществляющих совместную трудовую деятельность, объединяющая их в целях защиты и представительства своих производственных, социально-экономических и политических интересов.

1.3. Трудовой коллектив учреждения является субъектом социально-экономических отношений, включая отношения собственности, основанных на праве собственности на рабочую силу, трудовой и творческий потенциал.

1.4. Членами трудового коллектива Учреждения являются все его Работники, участвующие своим трудом в работе ОГБУСО «СЦСР «Забота» на основе трудового договора.

1.5. Трудовой коллектив ОГБУСО «СЦСР «Забота» имеет свое право на самоуправление.

1.6. В своей деятельности трудовой коллектив руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами «Об общественных объединениях», «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законами РФ, указами Президента РФ, законами Иркутской области, а также настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение регулирует деятельность трудового коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота».

1.8. Положение не распространяется на лиц, привлекаемых к труду на основании Договора подряда, гражданско-правовых договоров.

1.9. Структура трудового коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота» определяются его производственно – организационной и хозяйственно-экономической структурой Учреждения.

1.10. Самоуправление трудового коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота» – система организации деятельности членов трудового коллектива для участия в решении вопросов деятельности:

- сферы социального обслуживания;
- трудовой;
- социально-экономической;
- самостоятельного решения вопросов управления подлежащих компетенции трудового коллектива, исходя из интересов трудового коллектива на основе действующего законодательства, Устава Учреждения и других документов, регламентирующих деятельность коллектива.

1.11. Право трудового коллектива на самоуправление основано на праве собственности членов коллектива на свою рабочую силу, на принадлежащее ему имущество.

1.12. Самоуправление трудового коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота» осуществляется непосредственно через референдумы, общие собрания

(конференции) и через уполномоченный выборный орган – Совет трудового коллектива и первичной профсоюзной организации.

1.13. Трудовой коллектив ОГБУСО «СЦСР «Забота» вправе передать часть функций самоуправления своему выборному органу – Совету трудового коллектива по обоюдному согласию сторон и первичной профсоюзной организации

1.14. Решения трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением обязательны для администрации и членов трудового коллектива.

2. Полномочия трудового коллектива Учреждения и формы их осуществления

2.1. Настоящее Положение, регламентирующее реализацию прав трудового коллектива на самоуправление не должно противоречить действующему законодательству РФ.

2.2. Система самоуправления трудового коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота» состоит из общих собраний (конференций) и выборных органов работников дома-интерната, его структурных подразделений и групп работников и основана на представительстве интересов работников и согласовании интересов их групп.

2.3. Органы самоуправления трудового коллектива совместно с администрацией обеспечивают решение производственных и социально-экономических вопросов членов трудового коллектива.

2.4. Основным принципом организации системы самоуправления трудового коллектива является приоритет общих собраний (конференций) трудового коллектива по отношению к его выборным органам, разделение полномочий между собраниями и выборными органами коллективов и групп работников по принципу разделения полномочий между законодательной и исполнительной ветвями власти.

2.5. Трудовой коллектив ОГБУСО «СЦСР «Забота» участвует в управлении деятельности Учреждения на основе принципов самоуправления трудового коллектива.

2.6. Решения по социально-экономическим вопросам, касающиеся интересов трудового коллектива Учреждения, разрабатываются с привлечением администрации с участием трудового коллектива, Совета трудового коллектива.

2.7. Общее собрание трудового коллектива:

2.7.1. Высшим органом самоуправления трудового коллектива, осуществляющим полномочия трудового коллектива, является общее собрание (конференция).

2.7.2. Общее собрание (конференция) трудового коллектива Учреждения осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива, формирует состав Совета трудового коллектива Учреждения и при необходимости другие органы самоуправления, определяет их полномочия, права, обязанности и ответственность их членов;
- избирает (отзывает) представителей трудового коллектива в органы совместного управления Учреждением (при наличии этих органов);

- избирает (отзывает) представителей в ревизионную и ликвидационную комиссию, иные органы;
- решает вопрос о необходимости заключения с администрацией коллективного договора, поручает Совету трудового коллектива Учреждения подписать его от имени трудового коллектива;
- поручает Совету трудового коллектива согласовывать Положения по вопросам приема на работу и увольнения, сокращения рабочих мест, рабочего времени, отдыха, охраны труда, которые не вошли в Коллективный договор;
- заслушивает администрацию и принимает решения (рекомендации) по вопросам основных направлений социально-экономического развития Учреждения;
- выдвигает от трудового коллектива кандидатов в депутаты различных органов власти, народные заседатели, общественные Советы, заслушивает отчеты делегированных депутатов, требует в соответствии с действующим законодательством отзыва своих депутатов, не оправдавших доверие избирателей;
- выдвигает от трудового коллектива кандидатов на награждения Почетными грамотами Главного управления социальной защиты населения администрации Иркутской области, Грамотой Губернатора Иркутской области, Министерства труда и социального развития РФ;
- рассматривает и разрешает конфликтные ситуации между администрацией, Советом трудового коллектива и иными общественными организациями;
- решает конфликтные ситуации возникшие в трудовых коллективах структурных подразделений, вопросы самоуправления трудовых коллективов структурных подразделений Учреждения;
- выполняет другие полномочия в пределах своей компетенции.

2.7.3. Порядок подготовки и проведения общего собрания (конференции) трудового коллектива Учреждения.

- общее собрание (конференция) трудового коллектива Учреждения созывается не реже двух раз в год;
- администрация обязана обеспечивать условия для проведения общих собраний (конференций), нормальной работы Совета трудового коллектива;
- общее собрание (конференция) считается правомочным в случае участия в нем более половины членов трудового коллектива Учреждения (делегатов);
- решение общего собрания (конференции) принимается большинством голосов;
- принятые решения обязательны к исполнению, каждым работником ОГБУСО «СЦСР «Забота»;
- по требованию не менее 1/3 состава делегатов конференции решение вопроса может быть вынесено на референдум трудового коллектива Учреждения.

3. Совет трудового коллектива Учреждения

3.1. В период между общими собраниями (конференциями) трудового коллектива полномочия трудового коллектива Учреждения исполняет Совет трудового коллектива Учреждения.

3.2. Совет трудового коллектива – постоянный действующий орган самоуправления трудового коллектива.

3.3. Совет трудового коллектива Учреждения:

- осуществляет представительство интересов трудового коллектива перед администрацией и готовит соответствующие соглашения, положения;

- исполняет решения конференции трудового коллектива Учреждения и информирует коллектив об их исполнении;
- осуществляет контроль за выполнением администрацией и работниками решений общих собраний (конференций) трудового коллектива, принятых или согласованных с Советом трудового коллектива;
- совместно с администрацией или самостоятельно готовит проект коллективного договора;
- подписывает Коллективный договор от имени трудового коллектива;
- осуществляет контроль за соблюдением Коллективного договора и трудового законодательства;
- принимает участие в разработке и согласовании Положения о Комиссии по социальному страхованию, положения о социальных льготах;
- участвует в решении вопросов оплаты труда членов трудового коллектива;
- рассматривает предложения администрации и разрабатывает собственные планы по совершенствованию управления и реорганизации структуры Учреждения;
- участвует в подготовке и повышении квалификации работников;
- участвует в разработке и согласовании Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- согласовывает Режимы работы и отдыха работников, инструкции по охране труда и технике безопасности, а также иные инструкции в пределах своей компетенции;
- участвует в принятии решений по основным показателям проектов производственных, научно-технических планов Учреждения;
- заслушивает представителей администрации, руководителей структурных подразделений по вопросам, затрагивающим интересы коллективов, подразделений рассматривает конфликтные ситуации, конфликтные трудовые споры и дает рекомендации по ним директору Учреждения;
- созывает, готовит и проводит общие собрания (конференции), референдумы трудового коллектива Учреждения;
- способствует разрешению конфликтов между администрацией и трудовым коллективом, между работниками;
- участвует в деятельности объединений трудовых коллективов, осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и общественными структурами, трудовыми коллективами других организаций;
- участвует в разработке и согласовании Положения о трудовом коллективе, Положений о Жилищно-бытовой комиссии, Культурно - досуговой комиссии, других локальных нормативно-правовых актов о предоставлении трудовых и социально-бытовых льгот работникам Учреждения в пределах своей компетенции;
- выполняет другие полномочия в пределах своей компетенции.

3.4. Решения Совета трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения и Положением о трудовом коллективе, обязательны к исполнению для администрации и членов трудового коллектива.

3.5. При несогласии администрации с решением Совета трудового коллектива Учреждения вопрос решается на общем собрании (конференции) трудового коллектива Учреждения с участием в необходимых случаях представителей учредителя – Главного управления социальной защиты населения

администрации Иркутской области и (или) собственника имущества организации – Комитета по управлению имуществом Иркутской области, либо в суде общей юрисдикции, арбитражном суде или третейском суде.

3.6. Совет трудового коллектива избирается общим собранием (конференцией) трудового коллектива на срок - 3 года.

3.7. Деятельность Совета трудового коллектива осуществляется коллегиально.

3.8. Совет трудового коллектива в пределах своей компетенции независим, вмешательство в его деятельность со стороны администрации не допустимо.

3.9. Совет трудового коллектива действует на постоянной основе.

3.10. Рекомендации Совет трудового коллектива подлежат рассмотрению директором и администрацией Учреждения.

3.11. Организация и порядок работы Совета трудового коллектива.

3.11.1. Совет трудового коллектива образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Совета.

3.11.2. В состав Совета трудового коллектива входят представители структурных подразделений Учреждения и Работники, заслужившие наибольшее уважение и доверие работников.

3.11.3. Председатель Совета трудового коллектива избирается на первом заседании Совета.

3.11.4. Советом трудового коллектива также избираются заместитель председателя Совета и секретарь.

3.11.5. Число членов Совета трудового коллектива является произвольным.

3.11.6. Решения Совета трудового коллектива принимаются на его заседаниях, оформляются протоколом заседания Совета, которые подписываются председательствующим и секретарем, Решениями Совета, которые подписываются председателем (председательствующим) Совета и его членами, рекомендациями, которые подписываются председателем Совета.

3.11.7. Заседания Совета трудового коллектива проводятся в плановом порядке один раз в месяц.

3.11.8. При необходимости рассмотрения экстренных и срочных вопросов проводятся внеочередные заседания Совета трудового коллектива.

3.11.9. Заседания Совета правомочны при присутствии в них не менее 2/3 от числа всех членов Совета.

3.11.10. Члены Совета трудового коллектива заблаговременно извещаются о дате, месте и времени заседания, о повестке заседания Совета.

3.12. Председатель Совета трудового коллектива Учреждения.

3.12.1. Совет трудового коллектива возглавляет председатель Совета, избираемый на его первом заседании.

3.12.2. Председатель Совета трудового коллектива:

- осуществляет руководство деятельностью Совета, обеспечивает реализацию решений общих собраний (конференций) трудового коллектива и решений Совета трудового коллектива;
- председательствует на заседаниях Совета трудового коллектива;
- организует работу Совета трудового коллектива;

- вносит от имени Совета трудового коллектива предложения, рекомендации и ходатайства руководителю Учреждения;
- координирует работу своего заместителя, членов Совета трудового коллектива, секретаря;
- организует подготовку общих собраний (конференций) трудового коллектива, отчитывается перед ними за работу Совета;
- подписывает от лица Совета трудового коллектива все документы в соответствии с решениями Совета, включая финансовые документы.

3.12.3. Председатель Совета трудового коллектива Учреждения непосредственно или через доверенное лицо представляет интересы трудового коллектива в государственных, общественных и иных организациях независимо от их организационно-правовой формы.

3.12.4. Председатель Совета трудового коллектива осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

3.13. Полномочия заместителя председателя Совета трудового коллектива.

3.13.1. Выполняет поручения председателя Совета трудового коллектива;

3.13.2. Исполняет обязанности председателя в его отсутствие;

3.13.3. Осуществляет иные полномочия, установленные для члена Совета.

3.14. . Полномочия секретаря Совета.

3.14.1. Выполняет поручения председателя Совета трудового коллектива;

3.14.2. Принимает меры по организационному обеспечению деятельности Совета трудового коллектива;

3.14.3. Организует предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседание Совета трудового коллектива;

3.14.4. Осуществляет техническое обслуживание работы Совета трудового коллектива;

3.14.5. Ведет делопроизводство Совета трудового коллектива;

3.14.6. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции.

3.15. Полномочия членов Совета трудового коллектива.

3.15.1. Члены Совета трудового коллектива Учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

3.15.2. Член Совета трудового коллектива Учреждения имеет право:

- вносить предложения по плану работы Совета трудового коллектива и повестке дня его заседаний;
- принимать участие в подготовке и обсуждении все рассматриваемых на Совете вопросов;
- вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- участвовать в работе конференции трудового коллектива Учреждения или его структурного подразделения;
- получать информацию по любым вопросам (производственным, экономическим, социальным) деятельности Учреждения и его структурных подразделений;
- доводить свое мнение и предложения по всем вопросам деятельности учреждения и трудового коллектива до членов трудового коллектива с использованием имеющихся в учреждении средств информации;

- по поручению Совета трудового коллектива учреждения представлять интересы трудового коллектива в союзах, ассоциациях и иных объединениях трудовых коллективов.

3.15.3. Член Совета трудового коллектива обязан:

- регулярно информировать трудовой коллектив структурного подразделения, в котором он работает, о принимаемых Советом решениях, их целях и направленности;
- регулярно, не реже одного раза в год, отчитываться о своей работе в составе Совета трудового коллектива перед собранием (конференцией) коллектива своего подразделения;
- выполнять распоряжения председателя Совета трудового коллектива;
- осуществлять иные полномочия в пределах своей компетенции.

3.16. Порядок рассмотрения обращений и жалоб, заявлений Советом трудового коллектива, Председателем Совета трудового коллектива.

3.16.1 Совет трудового коллектива, Председатель Совета обязаны в пределах своей компетенции рассматривать поступившие обращения и жалобы членов трудового коллектива, проводить проверки по этим обращениям и давать членам трудового коллектива, направившим обращения, жалобы, разъяснения, в том числе выносить по ним решения не позднее месяца со дня обращения.

3.16.2. Если факты, содержащиеся в обращении, жалобе, требуют дополнительной проверки, решения по ним принимаются не позднее установленного Председателем Совета трудового коллектива срока.

3.16.3. Администрация учреждения обязана оказывать содействие Совету трудового коллектива, Председателю Совета в реализации их полномочий.

3.17. Освобождение от обязанности члена Совета трудового коллектива.

3.17.1. Член Совета трудового коллектива освобождается от обязанности члена Совета, в случае:

- увольнения с работы;
- в случае смерти;
- состояния здоровья в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- подача письменного заявления об освобождении от обязанности члена Совета трудового коллектива, в связи с уважительностью причин и решения общего собрания трудового коллектива или структурного подразделения представителем которого он является;
- систематическое невыполнение обязанностей члена Совета трудового коллектива, выразившееся в систематическом уклонении без уважительных причин от работы в заседаниях Совета по решению общего собрания трудового коллектива или структурного подразделения представителем которого он является по представлению Совета трудового коллектива.

4. Взаимодействие трудового коллектива учреждения, администрации.

4.1. Социальное партнерство трудового коллектива, объединяющего членов коллектива как обладателей собственной рабочей силы, администрации направлено на достижение высокой экономической эффективности учреждения в процессе производства.

4.2. Целью взаимодействия трудового коллектива, его органов самоуправления, администрации, профсоюза является снижение социальной

напряженности посредством создания благоприятных условий для эффективной трудовой деятельности и решения социально-бытовых вопросов.

4.3. Трудовой коллектив и администрация обеспечивают взаимный учет интересов сторон во всех видах деятельности учреждения.

4.4. Администрация обязана создать условия для нормальной работы органов самоуправления всех уровней.

4.5. Взаимодействие трудового коллектива и администрации по вопросам управления учреждением осуществляется как в непосредственной, так и в опосредованной форме и регулируется посредством обязательств и правовых ограничений.

4.6. Трудовой коллектив в процессе взаимодействия с администрацией представляют интересы работников и их групп перед работодателем, учредителем.

4.7. Непосредственная форма взаимодействия трудового коллектива и администрации реализуется посредством создания совместных органов, разработке планов развития учреждения, контроля за организацией производственной деятельности и финансово-экономическом положении учреждения и т.п. опосредованная форма взаимодействия реализуется посредством участия трудового коллектива и его постоянных органов самоуправления в стратегическом управлении учреждением путем принятия долгосрочных планов совершенствования структуры, производственно-технологических процессов и научно-технической политики, социально-экономического развития учреждения, с одной стороны, и оперативного управления учреждением, осуществляемого администрацией учреждения, с другой стороны.

4.8. Администрация учреждения обязана:

- учитывать производственные, трудовые, социально-экономические и культурные интересы трудового коллектива при принятии решений затрагивающих интересы коллектива;
- предоставлять трудовому коллективу, его органам самоуправления, профессиональному союзу полную информацию по всем вопросам деятельности учреждения, затрагивающим интересы работников;
- использовать экономически эффективные методы управления учреждением, учитывающие трудовые и социальные интересы коллектива.

4.9. Администрация учреждения не вправе:

- принимать решения, затрагивающие трудовые, социально-экономические и производственные интересы трудового коллектива и отдельных категорий работников без согласования с Советом трудового коллектива и первичной профсоюзной организацией в пределах их компетенции;
- производить сокращение численности работников без согласия и согласования с Советом трудового коллектива и первичной профсоюзной организацией;
- предпринимать действия, ущемляющие права трудового коллектива на самоуправление, социальную защищенность и охрану труда

4.10. Трудовой коллектив и его органы самоуправления не вправе вмешиваться в оперативное управление администрации учреждением и принимать решения за пределами полномочий, устанавливаемых действующим законодательством, настоящим Положением.

5. Ответственность трудового коллектива, Совета трудового коллектива.

5.1. Ответственность трудового коллектива учреждения устанавливается действующим законодательством РФ, субъекта РФ.

5.2. Ответственность Совета трудового коллектива учреждения и первичной профсоюзной организацией за свои действия и решения в случаях, когда он уполномочен осуществлять от имени и по поручению трудового коллектива, устанавливается действующим законодательством РФ и субъекта РФ.

5.3. Совет трудового коллектива учреждения и первичная профсоюзная организация за свои действия и решения несет ответственность перед каждым членом трудового коллектива и трудовым коллективом учреждения в целом.

6. Гарантии прав трудового коллектива, Совета трудового коллектива Учреждения

6.1. Администрация и должностные лица учреждения обязаны соблюдать права трудового коллектива, Совета трудового коллектива содействовать в их деятельности и взаимодействовать с ними.

6.2. Администрация и должностные лица за нарушение прав трудового коллектива, Совета трудового коллектива или воспрепятствование их законной деятельности несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Члены Совета трудового коллектива не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Совета.

6.4. Увольнение по инициативе администрации лиц, избранных в Совет трудового коллектива и не освобожденных от производственной работы, в период их деятельности в Совете, помимо общего порядка увольнения работников учреждения, допускается лишь с согласия членов Совета.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) высококвалифицированных работников
в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1.Согласно Приказу № 45–мпр от 24 марта 2017 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казённых, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включённая в другие группировки»

2.Работникам, согласно настоящему Перечню, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3.Вопрос об установлении конкретному работнику повышенного должностного оклада, в соответствии с настоящим Перечнем, решается администрацией учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, с учетом квалификации, объема и качеств, выполняемых ими работ. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер работы. Если у сотрудника отсутствует необходимое образования, то оклад устанавливается на два уровня ниже, либо по ходатайству начальника отделения проводится аттестация на соответствие и сохраняется повышенный оклад.

№	Наименование профессии (должности)
1	Водитель автомобиля
2	Столяр
3	Слесарь-сантехник
4	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

УСЛОВИЯ ТРУДА

работников летнего оздоровительного лагеря «Окинец»

В летнем оздоровительном лагере «Окинец» (ЛОЛ «Окинец») предусмотрена сезонная работа с мая по сентябрь каждого года.

Для работников ЛОЛ «Окинец» в летний период устанавливается посменный график работы, рабочий день с 08.00 часов до 20.00 часов, у работников пищеблока с 08.00 часов до 20.00 часов, время для приема пищи с 13.00 часов до 14.00 часов.

Руководитель летнего оздоровительного лагеря составляет график и утверждает выходы на работу, график выходных дней для всего персонала лагеря с учетом обеспечения нормальной работы лагеря, соблюдения правил безопасности жизни и здоровья детей, и утверждает директором ОГБУСО «СЦСР «Забота».

Сотрудники, направленные на работу в ЛОЛ «Окинец», обеспечиваются бесплатным проживанием.

Работникам, заключившим срочный трудовой договор о выполнении сезонных работ, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчета два рабочих дня за каждый месяц.

За работниками, оформленными по основному месту работы в ОГБУСО «СЦСР «Забота» и привлеченными для выполнения сезонных работ, сохраняются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовыми договорами, заключенными по основному месту работы.

При оформлении на работу персонал летнего оздоровительного лагеря проходит медицинский осмотр за счет средств работодателя, знакомится с внутренним распорядком Учреждения, условиями труда в лагере и проходит вводный, первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда.

Основание: п.5 Порядка и условий привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда (утвержден Приказом Министерства образования РФ от 29 марта 1993 г. N 113).

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в выходные и нерабочие праздничные дни
для работников ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок и условия привлечения работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Основные понятия, используемые в положении.

2.1. Выходные дни - свободные от работы дни, еженедельно предоставляемые работникам для отдыха. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

2.2. Нерабочие праздничные дни - праздничные дни, установленные в РФ.

3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативно – правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Привлечения работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОГБУСО «СЦСР «Забота» в целом или в его отдельных структурных подразделениях:

3.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения производственных аварий, катастрофы, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев и последствий, угрожающих жизни и здоровью получателей и поставщиков социальных услуг, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ОГБУСО «СЦСР «Забота» в целом или ее отдельных структурных подразделений

4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1. Работа в нерабочий праздничный день оплачивается:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим месячный оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

5. Заключительные положения.

5.1. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» регулируется данным Положением.

5.2. Об изменении или отмене Положения Работники ОГБУСО «СЦСР «Забота» предупреждаются не позднее, чем за один месяц.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, имеющих право на повышение тарифных ставок (окладов), в связи с характером выполняемой работы и специфику труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. В размере 5%:

Должности врачей, среднего и младшего медицинского персонала, предусмотренные для обслуживания больных в Учреждении, независимо от подчиненности Учреждения в штате которого они состоят; заместителей директора, специалистов, служащих и рабочих всех профессий.

Основание: (Приказ от 24 марта 2017 года № 45–мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казённых, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по отдельным видам экономической деятельности «Деятельность по уходу обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное сред-нее», «Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включённая в другие группировки»).

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в ночное время работников ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Общие положения.

1.1. Положение о работе в ночное время работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» определяет порядок и условия работы в ночное время, размер доплат за работу в ночное время, категории работников, не допускаемых к работе в ночное время, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников ОГБУСО «СЦСР «Забота», работающих в ночное время, в соответствии с графиком сменности, графиком дежурств в выходные и нерабочие праздничные дни.

2. Основные положения.

2.1. Ночным временем – считается время с 22.00. часов до 06.00. часов.

2.2. Ночной считается смена, в которой более половины ее продолжительности приходится на ночное время.

3. Продолжительность работы (смены) в ночное время.

3.1. Ночная смена подлежит сокращению на один час.

3.2. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.3. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, принятых специально для работы в ночное время.

3.4. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в соответствии с условиями труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»:

- дежурный по режиму.

3.5. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем:

- медицинская сестра (медбрат);
- помощник воспитателя.

4. Категории работников ОГБУСО «СЦСР «Забота», не допускаемых к работе в ночное время.

4.1. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

4.2. Допускаются к работе в ночное время только с письменного согласия:

- инвалиды (в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002г. № 97 – ФЗ «О внесении изменения и дополнения в статью 96 ТК РФ»);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;

- работники, имеющие детей инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- опекуны детей в возрасте до пяти лет.

При условии, если работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены с правом отказаться от работы в ночное время.

5. Оплата работы в ночное время.

5.1. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере.

5.2. доплата за работу в ночное время работникам Учреждения производится в размере, установленном действующим законодательством РФ, за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Указанная выплата предоставляется за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

6. Заключительные положения.

6.1. Работа в ночное время работников учреждения регулируется данным Положением.

6.2. Об изменении или отмене Положения Работники Учреждения предупреждаются не позднее, чем за один месяц.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий (должностей) работников, непосредственно связанных с работой с
детьми – сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей

Федеральный закон №159-ФЗ от 21.12.1996г. « О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,

Приказ № 45 – мпр. от 24 марта 2017 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казённых, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», « Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включённая в другие группировки» в размере 5% от должностного оклада пропорционально отработанному времени.

- Директор
- Заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе
- Заведующий отделением социально-педагогической реабилитации
- Заведующий отделением интенсивного ухода
- Воспитатель отделения СПР и ЛОЛ «Окинец»
- Помощник воспитателя отделения СМО, СПР, ИУ и ЛОЛ «Окинец»
- Инструктор по лечебной физкультуре
- Инструктор по физической культуре
- Инструктор по адаптивной физической культуре
- Заведующий отделением – врач
- Врач
- Фельдшер
- Старшая медицинская сестра (медбрат)
- Медицинская сестра (медбрат)
- Медицинская сестра (медбрат) процедурная
- Медицинская сестра (медбрат) по массажу
- Медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии
- Санитар(ка)
- Санитарка-ваннщица
- Кастелянша
- Парикмахер
- Социальный педагог
- Педагог-психолог
- Логопед

- Учитель-дефектолог
- Музыкальный руководитель
- Старший воспитатель
- Буфетчик (ца)
- Официант (ка) (ЛОЛ «Окинец»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о суммированном учете рабочего времени в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок, и условия работы при суммированном учете рабочего времени.

1.2. Положение распространяется на работников ОГБУСО «СЦСР «Забота», работающих в условиях суммированного учета рабочего времени.

**2. Основания и цели применения в ОГБУСО «СЦСР «Забота»
суммированного учета рабочего времени.**

2.1. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

2.2. Цель введения суммированного учета рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

**3. Регулирование труда работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» при
суммированном учете рабочего времени.**

3.1. В ОГБУСО «СЦСР «Забота» устанавливается суммированный учет рабочего времени, при котором учетным является – календарный период, в течение которого должна быть соблюдена установленная трудовым законодательством для каждой категории работников продолжительность рабочего дня и недели.

3.2. Учетным периодом в учреждении при суммированном учете рабочего времени является - один год или один месяц в зависимости от занимаемой должности работника. Учет рабочего времени по рабочему табелю-календарю.

3.3. Суммарная продолжительность рабочего времени не превышает нормального числа рабочих часов в учетный период.

3.4. Продолжительность рабочей смены обеспечивается графиком, при этом установленная графиком ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

3.5. Появляющееся невыполнение/превышение ежедневной или еженедельной продолжительность рабочего времени корректируется до нормальной продолжительности рабочего времени в пределах учетного периода.

3.6. Количество рабочих часов по графику равняется количеству рабочих часов согласно установленной норме за учетный период.

3.7. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения

государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуска и др.).

3.8. По причинам сезонного характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, в связи с этим предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников до одного года.

4. Перечень должностей ОГБУСО «СЦСР «Забота», для которых установлен суммированный учёт рабочего времени. Учетный период

4.1. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год в учреждении применяется при выполнении отдельных видов непрерывных работ.

4.1.1. Отделения социально-медицинского обслуживания, интенсивного ухода:

- Медицинская сестра (медбрат);
- Санитар (ка);
- Помощник воспитателя

4.1.2. Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- Дежурный по режиму

4.1.3. ЛОЛ «Окинец»

- медицинская сестра (медбрат);
- помощник воспитателя;

4.2. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один месяц применяется при установленной работе по графику.

4.2.1. Отделение социально-педагогической реабилитации:

- инструктор по адаптивной физической культуре.
- инструктор по физической культуре.
- воспитатель
- педагог дополнительного образования

4.2.3. Отделение интенсивного ухода:

- буфетчик (ца);
- уборщик служебных помещений.

4.2.4. Отделение социально-бытового обслуживания:

- Повар;
- Буфетчик (ца);
- Кухонный рабочий;
- Уборщик производственных помещений;
- Оператор стиральных машин.

4.2.5. Хозяйственно-обслуживающий персонал:

- Уборщик служебных помещений;
- Слесарь-сантехник;
- Грузчик;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- Садовник;
- Дворник.

4.2.6. ЛОЛ «Окинец»

- повар;
- официант(ка);
- кухонный рабочий;
- мойщик посуды;
- сторож

5. Заключительные положения.

5.1. Суммированный учет рабочего времени в ОГБУСО «СЦСР «Забота» регулируется данным Положением.

5.2. Об отмене или изменении Положения Работники ОГБУСО «СЦСР «Забота» предупреждаются не позднее, чем за один месяц.

**Список
должностей и профессий,
вредных и (или) опасных производственных факторов,
при работе с которыми, работникам ОГБУСО «СЦСР «Забота» необходимо
проходить медицинские осмотры, согласно Приказа Минздрава России от 28.01.2021
№ 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и
периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью
четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к
осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными
факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные
предварительные и периодические медицинские осмотры».**

№	Должность	Вредные и (или) опасные производ- ственные факторы	Выполняе- мые рабо- ты	Периодич- ность
1. Административно-управленческий персонал (АУП)				
1.	Директор	Нет	п. 25	1 раз в год
2.	Заместитель директора по реабилита- ционно-воспитательной работе	Нет	п. 25	1 раз в год
3.	Заместитель директора по администра- тивно-хозяйственной работе	Нет	п. 25	1 раз в год
4.	Главный бухгалтер	Нет	п. 25	1 раз в год
5.	Главная медицинская сестра (главный медицинский брат)	Нет	п. 25	1 раз в год
6.	Заместитель главного бухгалтера	Нет	п. 25	1 раз в год
7.	Ведущий бухгалтер	Нет	п. 25	1 раз в год
8.	Ведущий экономист	Нет	п. 25	1 раз в год
9.	Контрактный управляющий	Нет	п. 25	1 раз в год
10.	Ведущий юрисконсульт	Нет	п. 25	1 раз в год
11.	Специалист в сфере закупок	Нет	п. 25	1 раз в год
12.	Специалист по охране труда	Нет	п. 25	1 раз в год
13.	Специалист по пожарной безопасности	Нет	п. 25	1 раз в год
14.	Специалист гражданской обороны	Нет	п. 25	1 раз в год
15.	Ведущий программист	Нет	п. 25	1 раз в год
16.	Инженер	Нет	п. 25	1 раз в год
17.	Ведущий специалист по кадрам	Нет	п. 25	1 раз в год
18.	Делопроизводитель	Нет	п. 25	1 раз в год
19.	Секретарь	Нет	п. 25	1 раз в год
20.	Архивариус	Нет	п. 25	1 раз в год
2. Отделение социально-медицинского обслуживания (ОСМО)				

21.	Заведующий отделением-врач	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
22.	Врач-психиатр	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
23.	Врач-невролог	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
24.	Врач-терапевт	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
25.	Врач по лечебной физкультуре	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
26.	Врач - педиатр	Биологический фактор: п. 2.4.3.	п. 25	1 раз в год
27.	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	Нет	п. 25	1 раз в год
28.	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
29.	Инструктор по лечебной физкультуре	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год

30.	Фельдшер	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
31.	Медицинская сестра диетическая (медицинский брат диетический)	Нет	п. 25	1 раз в год
32.	Медицинская сестра (медицинский брат по массажу) по массажу	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
33.	Медицинская сестра (медицинский брат процедурной) процедурная	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
34.	Медицинская сестра (медицинский брат по физиотерапии) по физиотерапии	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
35.	Медицинская сестра по работе с дезинфекционными средствами, отходами класса «Б» и «В»	Химический фактор: п. 1.8.1.2 – хлорсодержащие органические соединения Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
36.	Фармацевт	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
37.	Медицинская сестра (медицинский брат)	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год

38.	Санитар (санитарка)	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
39.	Санитарка-ваннщица	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
3. Отделение социально-педагогической реабилитации (ОСПР)				
40.	Заведующий отделением	Нет	п. 25	1 раз в год
41.	Педагог - психолог	Нет	п. 25	1 раз в год
42.	Логопед	Нет	п. 25	1 раз в год
43.	Учитель-дефектолог	Нет	п. 25	1 раз в год
44.	Социальный педагог	Нет	п. 25	1 раз в год
45.	Педагог дополнительного образования	Нет	п. 25	1 раз в год
46.	Музыкальный руководитель	Нет	п. 25	1 раз в год
47.	Инструктор по адаптивной физической культуре	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
48.	Инструктор по физической культуре	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
49.	Старший воспитатель	Нет	п. 25	1 раз в год
50.	Воспитатель	Нет	п. 25	1 раз в год
51.	Помощник воспитателя	Нет	п. 25	1 раз в год
Отделение интенсивного ухода (ОИУ)				
52.	Заведующий отделением	Нет	п. 25	1 раз в год
53.	Врач - педиатр	Биологический фактор: п. 2.4.3.	п. 25	1 раз в год
54.	Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат)	Нет	п. 25	1 раз в год
55.	Медицинская сестра (медицинский брат)	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
56.	Логопед	Нет	п. 25	1 раз в год
57.	Учитель-дефектолог	Нет	п. 25	1 раз в год
58.	Воспитатель	Нет	п. 25	1 раз в год
59.	Помощник воспитателя	Нет	п. 25	1 раз в год
60.	Уборщик служебных помещений	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год

61.	Буфетчик (ца)	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 23,25	1 раз в год
4. Отделение социально-консультативной помощи (ОСКП)				
62.	Заведующий отделением	Нет	п. 25	1 раз в год
63.	Ведущий юрисконсульт	Нет	п. 25	1 раз в год
64.	Специалист по социальной работе	Нет	п. 25	1 раз в год
5. Хозяйственно-обслуживающий персонал (ХОП)				
65.	Начальник хозяйственного отдела	Нет	п. 25	1 раз в год
66.	Заведующий складом	Нет	п. 25	1 раз в год
67.	Инженер	Нет	п. 25	1 раз в год
68.	Механик	Нет	п. 25	1 раз в год
69.	Машинист холодильных установок	Нет	п. 25	1 раз в год
70.	Водитель автомобиля	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 25	1 раз в год
71.	Слесарь-сантехник	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 25	1 раз в год
72.	Столяр	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 25	1 раз в год
73.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 25	1 раз в год
74.	Штукатур	Химический фактор: п. 1.46		1 раз в 2 года
		Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 25	1 раз в год
75.	Маляр	Химический фактор: п. 1.46		1 раз в 2 года
		Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 25	1 раз в год
76.	Дворник	Нет	п. 25	1 раз в год
77.	Садовник	Нет	п. 25	1 раз в год
78.	Грузчик	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
79.	Подсобный рабочий	Нет	п. 25	1 раз в год
80.	Уборщик служебных помещений	Нет	п. 25	1 раз в год
81.	Дежурный по режиму	Нет	п. 25	1 раз в год
8. Отделение социально-бытового обслуживания (ОСБО)				
82.	Заведующий отделением	Нет	п. 23,25	1 раз в год
83.	Шеф-повар	Нет	п. 23,25	1 раз в год
84.	Заведующий складом	Нет	п. 23,25	1 раз в год

85.	Повар	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 23,25	1 раз в год
86.	Кухонный рабочий	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 23,25	1 раз в год
87.	Буфетчик (ца)	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 23,25	1 раз в год
88.	Уборщик производственных помещений	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 23,25	1 раз в год
89.	Оператор стиральных машин	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
90.	Кастелянша	Нет	п. 25	1 раз в год
91.	Парикмахер	Нет	п. 25	1 раз в год
92.	Швея	Нет	п. 25	1 раз в год
6. ЛОЛ «Окинец»				
93.	Начальник лагеря	Нет	п. 25	1 раз в год
94.	Заведующий хозяйством	Нет	п. 25	1 раз в год
95.	Сторож	Нет	п. 25	1 раз в год
96.	Заведующий складом	Нет	п. 25	1 раз в год
97.	Шеф-повар	Нет	п. 25	1 раз в год
98.	Оператор стиральных машин	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
99.	Подсобный рабочий	Нет	п. 25	1 раз в год
100	Слесарь-сантехник	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
101	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
102	Машинист насосных установок	Нет	п. 25	1 раз в год
103	Истопник	Нет	п. 25	1 раз в год
104	Повар	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 23,25	1 раз в год
105	Официант (ка)	Нет	п. 23,25	1 раз в год
106	Кухонный рабочий	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 23,25	1 раз в год
107	Мойщик посуды	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 23,25	1 раз в год
108	Уборщик служебных помещений	Фактор трудового процесса: п. 5.1	п. 23,25	1 раз в год

109	Дворник	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
110	Фельдшер	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
111	Медицинская сестра (медицинский брат)	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
112	Медицинская сестра диетическая (медицинский брат диетический)	Нет	п. 23,25	1 раз в год
113	Санитарка - ваннщица	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
114	Помощник воспитателя	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
115	Старший воспитатель	Нет	п. 25	1 раз в год
116	Воспитатель	Нет	п. 25	1 раз в год
117	Педагог дополнительного образования	Нет	п. 25	1 раз в год
118	Музыкальный руководитель	Нет	п. 25	1 раз в год
119	Инструктор по физической культуре	Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
Отделение реабилитации				
Отделение дневного пребывания				
120	Заведующий отделением	Нет	п. 25	1 раз в год
121	Педагог-психолог	Нет	п. 25	1 раз в год
122	Логопед	Нет	п. 25	1 раз в год
123	Учитель-дефектолог	Нет	п. 25	1 раз в год
124	Воспитатель	Нет	п. 25	1 раз в год
125	Педагог дополнительного образования	Нет	п. 25	1 раз в год
126	Помощник воспитателя	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год
Сопровождаемое проживание				
127	Социальный педагог	Нет	п. 25	1 раз в год
Отделение пятидневного круглосуточного пребывания				

128	Воспитатель	Нет	п. 25	1 раз в год
129	Помощник воспитателя	Биологический фактор: п. 2.4.3. Фактор трудового процесса: п.5.1	п. 25	1 раз в год

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

Заработная плата работника учреждения состоит из:

- 1) оклада (должностного оклада);
- 2) выплат компенсационного характера;
- 3) выплат стимулирующего характера.

1. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных размеров окладов (должностных окладов), установленных по занимаемым ими должностям служащих и профессиям рабочих, отнесенным к соответствующим профессиональным квалификационным группам.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по занимаемой должности (профессии) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений учреждения, должности которых не включены в ПКГ, устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже оклада (должностного оклада) руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

По должностям работников учреждений, размеры окладов (должностных окладов) по которым не определены настоящим положением, размеры окладов устанавливаются по решению руководителя учреждения с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от сложности труда.

2. Работникам учреждения могут устанавливаться выплаты компенсационного характера:

2.1 Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливается на основании СОУТ в размере не менее 4 процентов к окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном законодательством порядке.

2.2. Доплата за характер выполняемой работы и специфику труда 5 процентов.

2.3. Работникам учреждения за непосредственную работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, устанавливается доплата в размере 5 процентов к окладу (должностному окладу).

2.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии с ТК РФ.

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и включают в себя районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством;

- единый районный коэффициент в размере 30 % к заработной плате.
- за работу в южных районах Иркутской области процентные надбавки:

- в размере 10 % при стаже работы 1 год
- в размере 20 % при стаже работы 3 года
- в размере 30 % при стаже работы 5 лет

- для работников в возрасте 30 лет устанавливается надбавка в размере:

- 10% при стаже 6 месяцев.
- 20% при стаже 1 год
- 30% при стаже 3 года

2.5. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

2.6. Работникам учреждения, отделений учреждения, расположенных в сельской местности, устанавливается надбавка за работу в сельской местности к окладу (должностному окладу) в размере 25 процентов.

2.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и включают в себя районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в порядке и размерах, определенных федеральным и областным законодательством.

2.8. Доплата за работу в ночное время работникам учреждения производится согласно ТК (с 22 часов до 6 часов). Указанная выплата предоставляется за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.

2.9. Доплаты работникам учреждения за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу и за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются в порядке, установленном ТК РФ. Размер доплаты оговаривается приказом по учреждению, по представлению руководителя структурного подразделения

2.10. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления оклада (должностного оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

2.11. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается согласно ТК РФ ст.153;

- работникам, оплачиваемым по дневным и часовым ставкам - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад - в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы.

Оплата в указанном размере производится всем работникам за часы, фактически проработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

С согласия работника денежная компенсация за работу в праздничные дни, если она не включалась в норму рабочего времени, заменяется предоставлением ему другого дня отдыха (Приложение № 13).

3. Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся следующие виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - 2) выплата за стаж непрерывной работы;
 - 3) выплаты за качество выполняемых работ;
 - 4) премиальные выплаты по итогам работы;
 - 5) выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых им работ:
- надбавка за квалификационную категорию, за ученую степень, за наличие почетного звания;
 - персональная надбавка.

Размер, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются в положении об оплате труда работников учреждения на основании показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников должны отражать зависимость результатов труда и качества оказываемых государственных услуг непосредственно работником, быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера и их размере принимает руководитель учреждения по предложениям руководителей структурных подразделений учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения определяются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

3.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании следующих показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения:

- применение передовых приемов, методов и технологий, повышающих результативность труда, и передача опыта молодым работникам;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения;
- особый режим работы, связанный с административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, конкурсным и другими процессами управления учреждением;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных и срочных работ по внеплановым мероприятиям;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных государственных целевых программ.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты в работе устанавливается в размере до 50 процентов должностного оклада.

3.2. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы устанавливается всем работникам учреждений в следующих размерах:

- в размере 20 процентов оклада (должностного оклада) за первые три года;
- в размере 10 процентов за последующие два года непрерывной работы, но не выше 30 процентов оклада (должностного оклада).

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на стимулирующую надбавку за стаж непрерывной работы и порядок ее применения, устанавливаются в соответствии с Приложением 4 к примерному положению об оплате труда, утвержденного приказом министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 24.03.2017г. № 45-мпр.

В стаж, необходимый для установления данной надбавки входит стаж работы в учреждениях здравоохранения, социальной защиты населения

3.3. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы могут производиться работникам учреждений за месяц, полугодие, год.

Премия по итогам работы выплачивается с учетом выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий. (Приложение 6)

3.4. За квалификационную категорию, присвоенную по результатам аттестации медицинских, фармацевтических и педагогических работников учреждения, работающих по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, устанавливается стимулирующая надбавка за квалификационную категорию.

При оплате труда руководителей структурных подразделений учреждения квалификационная категория учитывается в случае, когда специальность, по которой им присвоена квалификационная категория, соответствует профилю работы возглавляемых ими структурных подразделений учреждения.

Стимулирующая надбавка за квалификационную категорию устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

- за вторую квалификационную категорию - 5 процентов;
- за первую квалификационную категорию - 15 процентов;
- за высшую квалификационную категорию - 25 процентов.

3.5. Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам учреждения за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности и важности выполняемых работ.

Решение об установлении персональной стимулирующей надбавки и ее размере принимается руководителем учреждения в отношении конкретного работника учреждения.

Персональная надбавка к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год). Размер персональной стимулирующей надбавки составляет до 1 оклада (до 100%) и устанавливается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Работникам в возрасте до 35 лет, впервые приступившим к работе в ЛОЛ «Окинец», расположенном в сельской местности, в течение трех лет с момента поступления на работу, устанавливается персональная надбавка к окладу (должностному окладу) в размере до 1 оклада (должностных окладов).

(в ред. Приказа министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 14.01.2019 N 53-4/19-мпр)

Основанием установления персональной стимулирующей надбавки работникам в возрасте до 35 лет, впервые приступившим к работе по специальности в учреждении, отделении учреждения, расположенных в сельской местности, является наличие диплома государственного образца об окончании учебного заведения высшего или среднего профессионального образования.

3.6. Заведующим отделениями учреждения из числа, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, заместителям руководителя учреждения разрешается работа по совместительству до 0,25 ставки в свободное от основной работы время, из числа врачей до 0,5 ставки.

3.7. Оплата труда врачей-консультантов, не являющихся штатными работниками учреждения, производится по ставкам почасовой оплаты труда, исчисленными из оклада профессиональной отраслевой группы «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня», первого квалификационного уровня, с применением следующих коэффициентов: профессор, доктор наук, «Народный врач»-0,3; доцент, кандидат наук, «Заслуженный врач» - 0,25; работник, не имеющий ученой степени – 0,15.

4. Условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера

Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, установленном Правительством Иркутской области.

4.2. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения определяются в зависимости от должностного оклада директора учреждения и устанавливаются директором учреждения.

Должностной оклад заместителя руководителя учреждения, главной медицинской сестры устанавливается на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

4.3. С учетом условий труда заместителям директора, главной медицинской сестре, главному бухгалтеру устанавливаются компенсационные выплаты .

4.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора учреждения, главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в виде премиальных выплат по итогам работы за полугодие, год, за выполнение особо важных, сложных и срочных заданий в процентах к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда работников учреждения и доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются на основании распоряжения министерства с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждений и их руководителей, утвержденных правовым актом министерства, с учетом выполнения особо важных, сложных и срочных заданий.

4.5. Размер, порядок и условия установления премиальных выплат по итогам работы заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются в положении об оплате труда работников учреждения с учетом результатов деятельности учреждения и рекомендуемых показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников учреждений, указанных в Приложении 6

4.6. Руководителям учреждений из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, заместителям руководителя учреждения из числа врачей, учителей, преподавателей, социологов, педагогов, психологов, медицинских психологов, осуществляющим работу по специальности в пределах рабочего времени по основной должности, производится доплата в размере до 25 процентов должностного оклада по соответствующей специальности. Размер доплаты для руководителя учреждения определяется министерством, для заместителей руководителя учреждения - руководителем учреждения.

5. Индексация заработной платы

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям работников учреждений увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Иркутской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

6. Иные вопросы, связанные с оплатой труда

6.1. Работникам учреждения оказывается материальная помощь (Приложение 7)

6.2. Медицинскому персоналу разрешается выполнение различных видов работ в пределах Учреждения с оплатой за фактически отработанное время в соответствии с действующим законодательством, так как это не является совместительством (Постановление Правительства РФ от 20.06.1992 года № 413 «Об изменении условий работы про совместительству для медицинский работников учреждений социального обслуживания»).

6.3. Для врачей, педагогического персонала разрешается работа по совместительству в учреждении в пределах половины месячной нормы рабочего времени, для среднего медицинского персонала, младшего медицинского

персонала разрешается работа по совместительству в учреждении в пределах месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 41 от 30.06.03 года «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.4. Работодатель обязуется соблюдать основные государственные гарантии по оплате труда работников:

- ограничение оснований и размеров удержаний из заработной платы, а также размеров налогообложения доходов от заработной платы;
- запрещение оплаты труда в натуральной форме;
- обеспечение получения работниками заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами;
- обеспечить контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы и реализацией государственных гарантий по оплате труда;
- сроки и очередность выплаты заработной платы (10 числа каждого месяца- заработная плата , 25 числа каждого месяца- аванс).

6.5. Выплата заработной платы в учреждении производится в денежной форме.

6.6. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни регулируются Приказом № 45 – мпр от 24 марта 2017 года «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных казённых, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, осуществляющих деятельность по видам экономической деятельности «Деятельность по уходу обеспечением проживания», «Предоставление социальных услуг без обеспечения проживания», «Образование профессиональное среднее», « Деятельность по дополнительному профессиональному образованию прочая, не включённая в другие группировки»

6.7. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с ТК РФ, законами нормативными правовыми актами учреждения, коллективным договором.

6.8. При выплате заработной платы Работодатель обязуется извещать каждого работника путем предоставления расчетного листка о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки Работодатель отправляет на кадровый портал Иркутской области, где он доступен работникам в личном кабинете или лично работнику.

6.9. Заработная плата работникам выплачивается безналично посредством перечисления на пластиковые карты, при отсутствии таковых на лицевые счета в отделениях ВТБ, СБ РФ.

6.10. Заработная плата и другие выплаты выплачиваются непосредственно работнику или доверенному лицу на основании доверенности, оформленной в

соответствии с действующим законодательством, а также по заявлению работника в порядке перечисления на личный счет.

6.11. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.12. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю производятся:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется:
- при ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников;
- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- смены собственника имущества учреждения);
- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти соответствующего субъекта РФ.

6.13. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

6.14. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50%.

6.15. Ограничения при удержании из заработной платы не распространяются на удержания:

- при отбывании исправительных работ,
- взыскание алиментов на несовершеннолетних детей,
- возмещение вреда, причиненного работодателем здоровью работника;
- возмещение вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца;
- возмещение ущерба, причиненного преступлением.

Размер удержания из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

6.16. Взыскание не может быть обращено на денежные суммы, выплачиваемые:

- в возмещении вреда, причиненного здоровью;
- возмещение вреда лицам, понесшим ущерб в результате смерти кормильца;
- лицам, получившим увечье (ранения, травмы, контузии) при исполнении ими служебных обязанностей, и членам их семей в случае гибели (смерти) указанных лиц;
- в связи с рождением ребенка;
- многодетным матерям;
- одиноким отцу или матери;
- на содержание несовершеннолетних детей в период розыска родителей;
- пенсионерам и инвалидам 1 группы по уходу за ними;
- на дополнительное питание;
- санаторно-курортное лечение;
- по алиментным обязательствам;
- за работу с вредными условиями труда;
- в связи со смертью родных, рождением ребенка, регистрацией брака и т.д.

6.17. Исчисление средней заработной платы производится в соответствии с действующим законодательством.

6.18. 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 выплачиваются не позднее следующего дня. В случае спора о размерах сумм, причитающейся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанных срок выплатить не оспариваемую сумму ТК РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ.

6.19. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

6.20. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы и не находиться в учреждении. .

6.23. Не допускается приостановление работы в связи с задержкой заработной платы:

- в период введения чрезвычайного положения;
- обслуживающим особо опасные виды производств, оборудования;
- работники, связанные с обеспечением жизнедеятельности проживающих.

7. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

7.1. Согласно статье 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена части отпуска денежной компенсацией возможна, если работник имеет право на удлиненный отпуск или на дополнительный отпуск (дополнительные отпуска).

7.2. Замена денежной компенсацией производится с письменного заявления работника, согласованного с работодателем и при экономии ФОТ.

РУКОВОДСТВО **по внутренней системе контроля качества оказываемых социальных услуг** **ОГБУСО «СЦСР «Забота»**

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Руководство по внутренней системе контроля качества оказываемых социальных услуг ОГБУСО «СЦСР «Забота» (далее - Руководство) разработано на основе нормативно-правовых актов указанных в Приложении 1 к Руководству.

1.2. Настоящее Руководство является основным документом системы обеспечения качества учреждения и включает в себя общее описание системы обеспечения качества учреждения, политику учреждения в области качества, организационную структуру системы качества, задачи и функции подразделений и служб учреждения в области качества.

1.3. Система контроля качества предоставляемых услуг представляет совокупность мер в реализации основных функций предоставления услуг и выполнения основных требований к качеству предоставленных услуг и их эффективности.

1.4. Система контроля качества предназначена для создания необходимых условий гарантированного удовлетворения законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, повышения эффективности и качества услуг на всех стадиях их предоставления с целью предупреждения возможных отклонений от заданных требований к этим услугам, обеспечения репутации учреждения как надежного и порядочного исполнителя услуг.

1.5. Система контроля качества оформляется в виде комплекта документов (руководств, положений, инструкций, регламентов, методик и т.д.), в которых устанавливают требования к системе контроля качества учреждения в целом и к ее составным частям, указанным в п. 1.2. настоящего руководства.

1.6. Система качества учреждения является неотъемлемой частью общей системы управления деятельностью учреждения по предоставлению социальных услуг.

2. ПОЛИТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Цели политики учреждения в области качества:

- обеспечение постоянного удовлетворения получателей социальных услуг предоставляемыми услугами;
- повышение качества услуг и эффективности (результативности) их предоставления;
- принятие профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб получателей социальных услуг.

2.2. Политика в области качества предоставления услуг определяется

следующими задачами:

- осуществление эффективного контроля за техническими, организационными и другими факторами, влияющими на качество предоставляемых услуг;
- предотвращение или устранение любых несоответствий качества услуг предъявляемым к ним требованиям;
- обеспечение стабильного уровня качества услуг;
- обеспечение высокого уровня квалификации и мотивации персонала, как важнейшего ресурса учреждения за счет создания и реализации системы индивидуальной оценки и стимулирования труда каждого работающего;
- осуществление постоянного анализа собственных возможностей работников Учреждения и достигнутых результатов по удовлетворению потребностей получателей социальных услуг, как основы для принятия необходимых предупреждающих и корректирующих действий, направленных на совершенствование системы контроля качества учреждения;
- обеспечение для сотрудников и получателей социальных услуг достойных условий для продуктивной работы и обслуживания в учреждении;
- укрепление имиджа учреждения, как надежного партнера на рынке социальных услуг за счет установления взаимовыгодных отношений с учреждениями Муниципального образования «город Саянск».

2.3. Основными критериями оценки являются:

- полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями документов;
- своевременность;
- результативность предоставления услуги.

2.4. Руководство учреждения принимает на себя полную ответственность за реализацию настоящего Руководства в области качества обслуживания и обеспечивает ее выполнение на основе следующих принципов:

- приоритетность требований (запросов) потребителей по обеспечению качества услуг, то есть обеспечение уверенности в том, что эти требования (запросы) будут полностью реализованы при предоставлении услуг;
- предупреждение проблем качества услуг, то есть обеспечение уверенности в том, что эти проблемы будут предупреждаться, а не выявляться и разрешаться после их возникновения;
- соблюдение положений нормативных документов, регламентирующих требования к порядку и правилам предоставления социальных услуг;
- обеспеченность Учреждения соответствующими профессиональными, материально-техническими и другими ресурсами (базовой и оперативной информацией, технической документацией, данными о результатах предоставления услуг и их контроля, итогах оценки качества и др.);
- четкое распределение полномочий и ответственности персонала за его деятельность по предоставлению услуг, влияющую на обеспечение их качества;
- личная ответственность руководства учреждения за качество предоставляемых услуг, разработку, внедрение и контроль эффективности системы качества, за определение политики в области качества, организацию и общее руководство работами по обеспечению качества;
- документальное оформление правил и методов обеспечения качества услуг;
- обеспечение понимания всеми сотрудниками учреждения требований системы

качества к политике в области качества.

2.5. Руководство учреждения при реализации Политики в области качества предоставления услуг берет на себя следующие обязательства:

- довести настоящую Политику до сведения персонала и обеспечить ее понимание в каждом структурном подразделении учреждения;
- обеспечивать оптимальные условия для реализации настоящей Политики и ее целей;
- периодически проводить анализ Политики и целей на предмет их пригодности и актуализации;
- обеспечивать активное вовлечение сотрудников в деятельность по улучшению системы качества посредством непрерывного повышения их компетентности, мотивации, поддержки творческой инициативы, развития корпоративной культуры.

2.6. Ответственность за Политику в области качества учреждения:

- ответственность за качество предоставляемых услуг, разработку, внедрение и контроль эффективности системы качества, за определение политики в области качества, организацию и общее руководство работами по обеспечению качества, а также за обеспечение понимания всеми сотрудниками учреждения требований системы качества, несет директор ОГБУСО «СЦСР «Забота»;
- ответственность за обеспечение качества предоставляемых социальных услуг в каждом подразделении несет заведующий отделением;
- ответственность за качество услуг лежит на каждом исполнителе, предоставляющем социальные услуги населению.

Политика учреждения в области качества реализуется на всех уровнях управления, и подвергается ежегодному анализу и, в случае необходимости, пересмотру.

3. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Организационная структура системы качества учреждения определяет участников управления и контроля качества учреждения.

3.2. Функции участников системы качества социального обслуживания в учреждении:

3.2.1. Директор учреждения - лицо, ответственное за качество обслуживания:

- формирует политику учреждения в области качества социального обслуживания и несет ответственность за ее реализацию;
- осуществляет общий контроль качества социального обслуживания граждан в учреждении;
- создает комиссию по контролю качества в учреждении в составе лица, ответственного за контроль качества из числа руководителей учреждения, ответственных исполнителей по проведению проверок качества;
- анализирует эффективность политики учреждения в области качества, своевременно корректирует политику в области качества социального обслуживания в учреждении;
- обеспечивает разработку системы качества, ее внедрения и поддержания в рабочем состоянии;

- организует и проводит проверки качества, осуществляет контроль за функционированием системы качества;
- анализирует отчеты о проверках качества социального обслуживания, разрабатывает предложения по совершенствованию системы качества учреждения;
- рассматривает и согласовывает проекты документов системы качества учреждения, подготовленные ответственными лицами.

3.2.2. Заместители директора - лица, ответственные за качество обслуживания по своим направлениям (заместитель директора по реабилитационно – воспитательной работе, заместитель директора по административно – хозяйственной работе):

- организуют и проводят проверки качества, осуществляют контроль за функционированием системы качества;
- анализируют отчеты о проверках качества социального обслуживания, разрабатывают предложения по совершенствованию системы качества по своему направлению;
- разрабатывают, рассматривают и согласовывают проекты документов системы качества учреждения, подготовленные другими ответственными лицами.

3.2.3. Комиссия по контролю качества (утверждается приказом директора учреждения):

- готовит план-график проведения внутренних проверок качества социального обслуживания и представляет его председателю комиссии на утверждение;
- организует и проводит внутренние плановые и оперативные проверки качества социального обслуживания;
- готовит отчеты о проведенных внутренних проверках качества, анализирует полученные результаты, разрабатывает предложения по совершенствованию системы качества учреждения и представляет их директору учреждения на рассмотрение;
- рассматривает и согласовывает проекты документов системы качества учреждения, подготовленные ответственными лицами.

3.2.4. Ответственные исполнители по проведению проверок качества (заведующие структурных подразделений):

- проводят плановые проверки качества социального обслуживания в соответствии с утвержденным планом проведения проверок;
- при необходимости участвуют в оперативных проверках качества социального обслуживания (по жалобам);

4. ОСНОВНЫЕ ФАКТОРЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА КАЧЕСТВО УСЛУГ

4.1. Наличие и состояние документации, в соответствии с которой функционирует Учреждение.

В состав документации входят:

- Устав учреждения, включающий сведения о предназначении учреждения, порядке его формирования, содержания, реорганизации, сведения об основных задачах его деятельности, категориях обслуживаемых лиц, порядке и условиях зачисления на социальное обслуживание, сведения об объеме и порядке предоставления услуг и о других организационных и технических вопросах;
- положения об отделах учреждения, содержащие сведения о стоящих перед ними задачах, сведения о количестве сотрудников отдела, их основных

обязанностях и т.д.;

- руководства, служебные инструкции, алгоритмы, регламенты оказания услуг, правила, методики технологий, предназначенные для регламентирования процесса предоставления услуг, определения методов (способов) их предоставления и контроля, а также для совершенствования работы учреждения;
- документация на оборудование, приборы и аппаратуру, способствующая обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии;
- национальные стандарты социального обслуживания населения в РФ, составляющие нормативную основу практической работы учреждения в области предоставляемых получателям социальных услуг.

4.2. Условия размещения учреждения.

Учреждение и его подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях или помещениях, доступных для всех категорий обслуживаемых граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения. Помещения обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-эпидемиологических норм и правил, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура, влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.).

Площадь, занимаемая учреждением, позволяет оптимальное размещение персонала, получателей социальных услуг и предоставление им услуг.

При разработке системы качества учреждения предусмотрены меры, направленные на создание или поддержание упомянутых условий, а при необходимости и возможности на их улучшение.

4.3. Укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация.

Вопросы укомплектованности учреждения специалистами и их квалификация - один из важнейших факторов, влияющих на качество услуг.

4.3.1. Ответственность за кадровую политику учреждения несут директор учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и специалисты по кадрам Учреждения.

4.3.2. Кадровая политика учреждения осуществляется на основании Положения о кадровой политике учреждения, которое предусматривает оценку состояния укомплектованности учреждения специалистами необходимой квалификации.

4.3.3. Ежегодно в учреждении разрабатывается и утверждается план мероприятий по подготовке (обучению, повышению квалификации, аттестации, стажировке и т.д.) персонала, выполняющего работы, непосредственно влияющие на качество услуг. План мероприятий по подготовке персонала предусматривает решение следующих вопросов:

- обеспечение учреждения специалистами с соответствующим образованием, квалификацией, профессиональной подготовкой, обладающих знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей;
- постоянное повышение квалификации специалистов учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными способами;

- обязательная аттестация специалистов в установленном порядке;
- воспитание высоких моральных и морально-этических качеств работников, чувства ответственности и необходимости руководствоваться в своей работе с получателями социальных услуг принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности, учитывая их физическое и психическое состояние.
- принятие мер к недопущению разглашения сотрудниками учреждения сведений личного характера о получателях социальных услуг, составляющих служебную тайну, за разглашение которой виновные несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3. Специальное и табельное техническое оснащение Учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.).

Для качественного предоставления услуг Учреждение принимает меры по оснащению специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям соответствующих стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, контролирует мероприятия, направленные на поддержание специального, табельного оборудования, аппаратуры и приборов в состоянии, обеспечивающем надлежащее качество предоставляемых услуг:

- использование оборудования, приборов и аппаратуры строго по назначению в соответствии с документацией на их функционирование и эксплуатацию, содержание в технически исправном состоянии, которое систематически проверяется;
- обеспечение своевременного снятия с эксплуатации, замену или ремонт, неисправного оборудования, приборов и аппаратуры, дающих при работе сомнительные результаты, подтверждение пригодности отремонтированных средств проверкой оборудования.

4.4. Состояние информации об Учреждении, порядке и правилах предоставления услуг получателям социальных услуг.

Вопросы информации являются составной частью системы качества учреждения, призванные обеспечить качество предоставляемых услуг, соответствующее запросам и нуждам получателям социальных услуг.

В соответствии с требованиями Федерального закона РФ «О защите прав потребителей» изложены следующие требования к информации:

а) учреждение доводит до граждан своё наименование и местонахождение любым способом, предусмотренным законодательством РФ, предоставляет по требованию получателей социальных услуг необходимую и достоверную информацию о выполняемых услугах, позволяющую им сделать компетентный выбор;

б) состав информации об услугах (в соответствии с Федеральным законом "О защите прав потребителей") включает в себя:

- перечень основных услуг, предоставляемых учреждением;
- характеристику каждой услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;
- взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью;

- возможность получения оценки качества услуги со стороны получателя социальных услуг;
- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями получателя социальных услуг;
- правила и условия эффективного и безопасного использования услуг;
- гарантийные обязательства учреждения - исполнителя услуг;

Если предоставление недостоверной или недостаточно полной информации об услуге повлекло причинение вреда жизни, здоровью или имуществу получателя социальных услуг социальной службы (вследствие производственных, рецептурных и иных недостатков услуги), он вправе предъявить учреждению требования о возмещении причинённого вреда.

5. НОРМАТИВНО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКАЯ БАЗА СИСТЕМЫ КАЧЕСТВА

5.1. В состав документации системы качества учреждения входят:

5.1.1. Нормативно правовая база ОГБУСО «СЦСР «Забота»:

- Устав учреждения;
- Положение об учреждении.

5.1.2. Локальные нормативные акты учреждения:

- положения об структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- положение о социально-психолого-медико-педагогическом консилиуме;
- положение о проведении аттестации работников учреждения;
- положение о кадрово-правовой политике.

5.1.3. Документы учреждения, регламентирующие организацию контроля качества услуг:

- руководство по системе контроля качества;
- порядок об организации внутреннего контроля качества;
- положение о комиссии по контролю качества;
- положения об организации контроля качества медицинской помощи;
- подтверждающий документ на наличие документации на оборудование, приборы и аппаратуру, способствующий обеспечению их нормальной и безопасной эксплуатации, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Указанные документы составляют основу документации системы качества учреждения. В процессе формирования системы качества они корректируются, дополняются, разрабатываются новые документы с целью приведения их содержания, комплектности в соответствие с требованиями системы качества.

Порядок разработки, утверждения документов системы качества, внесения в них изменений, а также порядок ведения всех документов, относящихся к системе качества, осуществляется на общих основаниях, согласно положению о делопроизводстве и документообороте.

6. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕРСОНАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. В учреждении формируется комиссия по контролю качества, состав и положение о которой утверждаются приказом директора учреждения.

6.2. Полномочия ответственных лиц по обеспечению качества предусматриваются в их должностных инструкциях. В число полномочий входят:

- обеспечение разработки системы качества, ее внедрения и поддержания в рабочем состоянии;
- предоставление отчетов руководителю учреждения и ответственному лицу за СКК по учреждению о функционировании системы качества с целью ее анализа и использования полученных результатов как основы для совершенствования этой системы;
- подготовка отчетов о плановых и оперативных проверках качества социального обслуживания, анализируют полученные результаты и разрабатывают предложения по совершенствованию системы качества учреждения;
- разработка проектов, документов системы качества учреждения и представление их на согласование лицу, ответственному за контроль качества социального обслуживания;
- рассмотрение и подготовка заключения по проектам документов системы качества учреждения, подготовленным ответственными лицами.
- обеспечение удовлетворения потребностей граждан в социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услугах, услугах в целях повышения коммуникативного потенциала граждан;
- профилактика по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб граждан;
- разработка целевых показателей деятельности специалистов и сотрудников, ежеквартальный анализ работы специалистов и оценка достижения целевых показателей;
- организация работы по самоконтролю специалистов и сотрудников;
- выявление проблем в организации социального обслуживания и принятие мер по устранению проблемных вопросов;
- разработка предложений по повышению качества социально-бытовых, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых, социально-педагогических услуг и представление их на согласование лицу, ответственному за контроль качества по направлению деятельности подразделения;
- организация работы по повышению качества социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-трудовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала граждан;
- организация методической работы в целях повышения уровня и качества профессиональных знаний работников (планерные совещания, лекции, круглые столы, тематические занятия и т.д.).

6.3. В должностных инструкциях персонала четко определены обязанности, ответственность по предоставлению услуг и контролю деятельности, влияющей на качество услуг. Особенно это относится к обслуживающему персоналу, деятельность которого связана с выполнением таких процедур, как выявление претензий и жалоб получателей социальных услуг, проведение мероприятий по устранению или предупреждению недостатков, доведению их до руководителя (если не может выполнить самостоятельно) и контроль за выполнением этих мероприятий.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

7.1. Целью осуществления внутренних проверок системы обеспечения качества оказания услуг ОГБУСО «СЦСР «Забота» является оценка её эффективности и соответствия установленным требованиям, для получения информации, необходимой для эффективного функционирования этой системы, а также соблюдение прав получателей социальных услуг, полноты предоставляемых услуг и их соответствие стандартам качества, создание необходимых условий гарантированного удовлетворения законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, повышения эффективности и качества социального обслуживания получателей социальных услуг условий гарантированного удовлетворения законных запросов и потребностей получателей социальных услуг, повышения эффективности и качества социального обслуживания получателей социальных услуг.

7.2. Основными задачами контроля обеспечения качества услуг являются:

- контроль соответствия системы обеспечения качества требованиям стандарта и документации на него;
- анализ и оценка состояния функционирования системы обеспечения качества в целом и отдельных её составных частей;
- анализ соответствия предоставляемых услуг требованиям нормативных документов;
- анализ результатов работы Учреждения в области качества предоставления услуг с учетом результатов текущего контроля качества;
- выработка корректирующих действий, направленных на устранение недостатков, выявленных в процессе предоставления услуг, и совершенствование системы обеспечения качества;
- мониторинг удовлетворенности качеством услуг.

7.3. Внутренний контроль системы обеспечения качества обслуживания клиентов является системной процедурой оценки качества предоставляемых услуг, включающей в себя, организационную структуру контроля системы обеспечения качества социального обслуживания, сроки и порядок осуществления контроля системы обеспечения качества.

7.4. Виды проверок системы обеспечения качества.

В Учреждении проводятся плановые и оперативные проверки системы обеспечения качества обслуживания.

7.4.1. Плановые проверки системы обеспечения качества обслуживания осуществляются по ежегодно утверждаемому директором ОГБУСО «СЦСР «Забота» и согласованному с комиссией по проверке системы обеспечения качества учреждения плану-графику внутренних проверок, составляемому руководителями структурных подразделений Учреждения.

7.4.2. На основании приказов директора ОГБУСО «СЦСР «Забота» проводятся оперативные проверки системы обеспечения качества обслуживания или отдельных составных частей системы обеспечения качества:

- в случае резкого ухудшения показателей, характеризующих конечные результаты работы по обеспечению качества услуг, предоставляемых каким-либо подразделением или Учреждения в целом;

- в случае необходимости оценки эффективности корректирующих действий, осуществляемых по результатам проведенных ранее проверок системы обеспечения качества;
- при значительных изменениях организации работы и технологий предоставления услуг, которые могут сказаться на их качестве;
- при поступлении от получателей социальных услуг учреждения жалоб на качество социального обслуживания.

7.4. Организационная структура системы обеспечения качества социального обслуживания включает в себя 3 звена контроля качества:

1 звено - ответственные исполнители проведения проверок обеспечения качества по каждому специалисту (заведующие отделениями);

2 звено - лицо, ответственное за контроль обеспечения качества социального обслуживания по направлению (председатель комиссии СКК);

3 звено - комиссия по контролю обеспечения качества Учреждения.

7.5. Основными направлениями контроля системы обеспечения качества услуг Учреждения являются:

- социально-бытовые услуги;
- социально-медицинские услуги;
- социально-педагогические услуги;
- социально-психологические услуги;
- социально-трудовые услуги;
- социально-правовые услуги;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала граждан.

7.6. На ответственных исполнителей по проведению контроля системы обеспечения качества возлагается ответственность за:

- планирование и организацию контроля системы обеспечения качества социального обслуживания отделения;
- проведение плановых проверок контроля в соответствии с планом-графиком и отражение результатов контроля в справках контроля и картах оценки качества;
- проведение обучающей работы с персоналом, направленной на повышение качества социального обслуживания;
- предоставление сведений о результатах мониторинга, ответственному за контроль системы обеспечения качества социального обслуживания по направлению.

7.7. На лицо, ответственное за контроль системы обеспечения качества социального обслуживания по направлению возлагается ответственность за:

- общее руководство по организации контроля системы обеспечения качества по курируемому направлению проведение плановых проверок деятельности ответственных исполнителей в соответствии с планом-графиком и отражение результатов проверок в картах оценки обеспечения качества;
- планирование и организацию методической работы по повышению квалификации и профессионализма работников в соответствии с выявленными проблемами при проведении контроля системы обеспечения качества;
- проведение оперативных проверок контроля системы обеспечения качества и предоставление их результатов директору.

7.8. Комиссия по контролю системы обеспечения качества является постоянно действующим объединением учреждения. Внесение изменений в

персональный состав комиссии по контролю системы обеспечения качества утверждается приказом директора Учреждения на основании изменения штатного расписания и (или) руководителя отделения. В своей деятельности комиссия по контролю системы обеспечения качества руководствуется действующим законодательством, Уставом учреждения, Положением о комиссии контроля системы обеспечения качества, Порядком об организации внутреннего контроля качества.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ПРОВЕРКИ КОНТРОЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

8.1. При проведении контроля системы обеспечения качества социального обслуживания обязательной документацией ответственных исполнителей по проведению контроля обеспечения качества является:

- план-график контроля системы обеспечения качества по отделению,
- карта оценки системы обеспечения качества деятельности,
- анализ системы обеспечения качества социального обслуживания отделения за год.

8.2. Комиссия по контролю системы обеспечения качества Учреждения ведёт в установленном порядке следующую документацию:

- план заседаний комиссии на год;
- протоколы заседаний комиссии системы обеспечения контроля качества;
- предложения по совершенствованию системы контроля обеспечения качества, по повышению квалификации и профессионализма работников учреждения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА, ПОРЯДОК И СРОКИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК

9.1. Ежегодно не позднее 20 декабря текущего года заведующими отделениями Учреждения составляются планы - графики контроля на год.

9.2. Объекты проверки обеспечения качества являются:

- услуги, предоставляемые получателям социальных услуг;
- наличие и состояние документации;
- квалификация и профессионализм персонала;
- информационная работа.

9.3. Ответственные за проведение контроля обеспечения качества, и члены комиссии по контролю обеспечения качества Учреждения учитывают два дополнительных объекта контроля:

- специальное и табельное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- место нахождения учреждения.

9.4. Критерии оценки качества предоставляемых услуг

9.4.1. Бальная система:

- 1 балл - услуга предоставлена в полном объёме требуемого качества (по стандарту) и полной удовлетворённости получателя социальных услуг (по опросу);
- 0,5 балла – услуга предоставлена, не в полном объёме требований стандарта социальной услуги;
- 0 балла – услуга не выполнена или выполнена без учёта требований стандарта социальной услуги;

9.4.2. Критериальная шкала оценки уровня качества предоставления

- от 1 балла до 0,9 – оптимальный уровень качества предоставления социальных услуг;
- от 0,9 до 0,8 – допустимый уровень качества предоставления социальных услуг;
- от 0,8 до 0,5 – критический уровень качества предоставления социальных услуг;
- менее 0,5 – не допустимый уровень качества предоставления социальных услуг.

9.4.3. Критерии оценки качества предоставления социальных услуг ответственными исполнителями

Объект проверки	Критерии контроля	Оценка
Услуги	1. Полнота предоставляемых услуг	0-1
	2. Своевременность предоставления социальных услуг	0-1
	3. Регулярность предоставления социальных услуг	0-1
	4. Результативность и эффективность предоставления социальных услуг	0-1
	Средняя оценка	
Документация	1. Наличие установленной документации	0-1
	2. Соблюдение требований ведения установленной документации	0-1
	3. Своевременность предоставления плановой и отчетной документации	0-1
	Средняя оценка	
Квалификация и профессионализм персонала	1. Исполнительная дисциплина	0-1
	2. Соблюдение требований охраны труда, ППБ, СанПин	0-1
	3. Выполнение должностных обязанностей	0-1
	4. Участие в методических объединениях, мероприятиях	0-1
	Средняя оценка	
Информационная работа	1. Своевременное информирование обслуживаемых	0-1
	Средняя оценка	
Итоговая оценка		

9.4.4. Критерии оценки качества предоставления услуг социального обслуживания детям-инвалидам (в условиях детского дома-интерната для умственно отсталых детей)

№ п.п.	Наименование социальной услуги	Описание, объем, периодичность (сроки) предоставления социальной услуги
1	2	3
1.	Социально-бытовые услуги	

1.1.	Предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: - предоставление жилых помещений получателям социальных услуг в соответствии с установленными нормами площади для поставщика социальных услуг (по организационно-правовым формам и формам собственности поставщика социальных услуг); - размещение получателей социальных услуг в жилых помещениях с учетом пола, возраста, состояния здоровья, психологической совместимости и иных факторов. Жилые помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы поставщика социальных услуг. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг. При временном выбытии получателя социальных услуг от поставщика социальных услуг жилое помещение сохраняется за получателем социальных услуг (социальная услуга фактически предоставляется).
1.2.	Предоставление площади нежилых помещений	В состав социальной услуги входит: Предоставление площади нежилых помещений, предназначенных для оказания получателям: социально - медицинских услуг (медицинские кабинеты, изоляторы, приемно-карантинное отделение и др.); социально - бытовых услуг (пищеблок, прачечная, помещения, предоставляемые для хранения личных, в том числе ценных вещей получателей социальных услуг и др.) и других социальных услуг. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг.

1.3.	Предоставление в пользование мебели согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: - предоставление в пользование мебели в жилых комнатах: шкаф для одежды (при размещении в одноместной комнате), место в шкафу для одежды (при размещении 2 и более человек в одной комнате), кровать, тумбочка прикроватная, стол обеденный (на комнату) или стол для инвалида на кресло-коляске, стол над кроватью (для маломобильных граждан), стул, светильник потолочный, шторы, зеркало. Мебель должна соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям, антропометрическим данным и состоянию здоровья получателей социальных услуг. предоставление в пользование мебели в помещениях для проведения реабилитационных, физкультурнооздоровительных, культурно-развлекательных мероприятий, лечебно-трудовой деятельности, бытового, медицинского обслуживания согласно нормативам рекомендуемого перечня оборудования, необходимого для оснащения поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания. Социальная услуга предоставляется круглосуточно в период действия договора о предоставлении социальных услуг. При временном выбытии получателя социальных услуг от поставщика социальных услуг мебель сохраняется за получателем социальных услуг (социальная услуга фактически предоставляется).
1.4.	Обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: - приготовление (приобретение) блюд в соответствии с требованиями законодательства (диетическое питание в соответствии с заключением врача); - выдача готовых блюд в соответствии с установленными требованиями действующих нормативов; - организация питания с обслуживанием, сервировкой стола в обеденном зале (столовой) пищеблока поставщика социальных услуг, для маломобильных получателей социальных услуг - в комнате получателя социальных услуг; - сопровождение получателя социальных услуг до обеденного зала (столовой) поставщика социальных услуг (для маломобильных получателей социальных услуг); - уборка и мытье посуды. Социальная услуга предоставляется ежедневно: для совершеннолетних получателей социальных услуг - не менее 3 раз в день, для несовершеннолетних получателей социальных услуг - не менее 5 раз в день.

1.5.	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам	В состав социальной услуги входит: - предоставление одежды, обуви, нательного белья в соответствии с размерами одежды, обуви, нательного белья получателя социальных услуг, с учетом времени года, температурного режима на улице и в помещениях. Мягкий инвентарь выдается получателю социальных услуг в начале обслуживания и заменяется по мере износа в соответствии с утвержденными нормами, сезоном, ростом, размером и сроком эксплуатации. - предоставление постельных принадлежностей осуществляется в соответствии с утвержденными нормами, а также сроком эксплуатации мягкого инвентаря. - смена одежды, нательного белья и постельных принадлежностей. Социальная услуга предоставляется не реже 1 раза в 7 дней, чаще - по мере загрязнения.
1.6.	Стирка, глажение, дезинфекция, ремонт белья, одежды, постельных принадлежностей	В состав социальной услуги входит: - стирка, дезинфекция, сушка, глажение одежды, нательного белья, постельных принадлежностей. Социальная услуга предоставляется 1 раз в 7 дней, чаще - по мере необходимости. - ремонт нательного и постельного белья, одежды. Социальная услуга предоставляется по мере необходимости.
1.7.	Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	В состав социальной услуги входит: - обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми (шашки, шахматы и т.п.). Социальная услуга предоставляется ежедневно. - организация и проведение клубной и кружковой работы с получателями социальных услуг. Социальная услуга предоставляется до 3 раз в неделю. Норма времени до 60 минут - одно занятие.

1.8.	Чтение и написание корреспонденции	В состав социальной услуги входит: - вручение получателю социальных услуг адресованной ему корреспонденции (писем, телеграмм, уведомлений, извещений и т.п.); - чтение вслух получателю социальных услуг полученной корреспонденции в случае невозможности самостоятельного прочтения корреспонденции получателем социальных услуг; - написание писем под диктовку в случае невозможности самостоятельного написания корреспонденции получателем социальных услуг; - отправка корреспонденции по почте или иными средствами связи. Социальная услуга предоставляется один раз в неделю по обращению получателя социальных услуг. Норма времени на предоставление одной социальной услуги до 15 минут.
1.9	Содействие в организации ритуальных мероприятий	В состав социальной услуги входит: - организация медицинского освидетельствования факта смерти; - оформление или получение справки о смерти, свидетельства о смерти; - информирование родственников о факте смерти (телеграммой или по телефону в соответствии с заранее достигнутой договоренностью); - оформление документов на погребение; - предоставление одежды для погребения; - при страховании клиентов на погребение вызов страховых агентов; - вызов специальных служб для осуществления захоронения. Социальная услуга предоставляется по факту наступления смерти получателя социальных услуг. Норма времени предоставления социальной услуги - 4 дня по 8 часов. Социальная услуга предоставляется при отсутствии у получателя социальных услуг близких родственников либо при их отказе от захоронения получателя социальных услуг.
1.10.	Сопровождение на прогулке получателей социальных услуг, частично или полностью утративших способность самостоятельно передвигаться	В состав социальной услуги входит: - прогулка индивидуальная или групповая (группы не более 7 человек). Прогулка осуществляется в соответствии с рекомендациями врача и с согласия получателя социальных услуг, в сопровождении сотрудника поставщика социальных услуг. Социальная услуга предоставляется до 3 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 60 минут. Социальная услуга предоставляется получателям социальных услуг, не способным по состоянию здоровья самостоятельно передвигаться.

1.11.	Оказание помощи в передвижении по зданию поставщиком социальных услуг получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться	В состав социальной услуги входит: - Помощь в передвижении в здании поставщика социальных услуг и вне здания поставщика социальных услуг - поддержание, сопровождение, помощь при ходьбе получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность самостоятельно передвигаться. Помощь в передвижении осуществляется, в том числе с помощью приспособлений и вспомогательных средств, таких как коляски, трости, костыли, опоры (ходунки, манежи, палки-опоры и т.п.). Социальная услуга предоставляется получателю социальных услуг, не способному по состоянию здоровья передвигаться самостоятельно ежедневно по мере необходимости.
1.12.	Оказание помощи в одевании и раздевании получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию	В состав социальной услуги входит: Оказание помощи в одевании и раздевании получателям социальных услуг, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию. Социальная услуга предоставляется получателю социальных услуг, не способному по состоянию здоровья или из-за преклонного возраста выполнять процедуры обслуживающего характера. Социальная услуга предоставляется ежедневно до 2 раз в день. Время предоставления социальной услуги - до 15 минут.
1.13.	Помощь в приеме пищи (кормление)	В состав социальной услуги входит: - подготовка места приема пищи, помощь получателю социальных услуг в изменении положения тела для удобства приема пищи, при необходимости помощь в перемещении получателя социальных услуг к месту приема пищи; - мытьё получателю социальной услуги рук, лица, размещение заранее приготовленных блюд с пищей, необходимых столовых приборов в зоне приема пищи, помощь в удержании ложки и чашки при самостоятельном приеме пищи, при необходимости - кормление получателя социальных услуг; - помощь получателю социальных услуг в питье из чашки или поильника, уборка места приема пищи, мытьё посуды. Социальная услуга предоставляется ежедневно до 5 раз в день. Время на предоставление социальной услуги до 15 минут на каждое кормление.

1.14.	Уборка жилых помещений	В состав социальной услуги входит: - влажная уборка жилых помещений. Социальная услуга предоставляется ежедневно в соответствии с требованиями санитарных норм. - генеральная уборка жилых помещений. Социальная услуга предоставляется не реже 1 раза в месяц в соответствии с требованиями санитарных норм. При временном выбытии получателя социальных услуг от поставщика социальных услуг социальная услуга фактически предоставляется.
1.15.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья либо в силу возраста самостоятельно осуществлять за собой уход	В состав социальной услуги входит: - оценка состояния здоровья получателя социальных услуг (в том числе обследование получателя социальных услуг на предмет развития пролежней (опрелостей) и/или риска их появления). Социальная услуга предоставляется ежедневно до 3 раз в день. Время предоставления социальной услуги - до 20 минут. - обработка пролежней (опрелостей). Социальная услуга предоставляется ежедневно 1 раз в день. Время предоставления социальной услуги - до 20 минут. - гигиенические мероприятия (обмывание, обтирание) производятся 2 раза в день и по мере необходимости. - смена памперсов - не менее 2 раз в день и по мере необходимости (в соответствии с индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида). - мытье в душе - 1 раз в неделю, чаще - по мере необходимости. - стрижка ногтей на руках, на ногах - 1 раз в неделю. - стрижка волос простая - 1 раз в месяц. - причесывание волос - ежедневно. - бритье бороды, усов - до 2 раз в неделю. - вынос и обработка судна антисептическими препаратами - после каждого использования. - помощь в пользовании туалетом, судном - по мере необходимости. - помощь в уходе за зубами: чистка зубов (протезов), ротовой полости (языка, слизистой щек), полоскание ротовой полости - ежедневно до 2 раз в день. П - помощь в пользовании очками или слуховыми аппаратами - проверка технического состояния и безопасности очков, слухового аппарата; помощь в установке аппарата и надевании очков и их снятии - по мере необходимости.

1.16.	Отправка за счет получателя социальных услуг почтовой корреспонденции	В состав социальной услуги входит: - отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции (писем, телеграмм и т.п.) адресату; - вручение корреспонденции получателю социальных услуг после получения. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 30 минут.
2.	Социально-медицинские услуги	
2.1.	Проведение осмотра и первичной санитарной обработки	В состав социальной услуги входит: - первичный прием получателя социальных услуг медицинским работником при поступлении к поставщику социальных услуг; - осмотр получателя социальных услуг при поступлении к поставщику социальных услуг или при отсутствии у поставщика социальных услуг более 1 суток; - проведение первичной санитарной обработки получателя социальных услуг, его одежды и обуви при поступлении к поставщику социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 120 минут.
2.2	Содействие в оформлении путевок на санитарно-курортное лечение	В состав социальной услуги входит: - постановка получателя социальных услуг на очередь на получение путевки в Фонде социального страхования; - запись на прием к врачам-специалистам; - получение в медицинской организации справки по установленной форме о необходимости санаторно-курортного лечения; - передача справки по установленной форме о необходимости санаторно-курортного лечения получателю социальных услуг; - передача в уполномоченную организацию документов, необходимых для оформления путевки на санаторно-курортное лечение; - получение и передача получателю социальных услуг оформленной путевки на санаторно-курортное лечение. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг при наличии рекомендаций врача до 1 раза в год. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 60 минут по каждому пункту.

2.3.	Содействие в обеспечении лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями за счет средств получателей социальных услуг	В состав социальной услуги входит: - прием заказа от получателя социальных услуг на приобретение лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями или получение рецепта от врача; - получение денежных средств от получателя социальных услуг на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий; - закупка или получение бесплатных лекарственных средств и медицинских изделий в аптечных организациях; - доставка лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий получателю социальных услуг; - произведение окончательного расчета с получателем социальных услуг по документам, подтверждающим оплату за приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 60 минут в городе и до 180 минут в сельской местности.
2.4.	Посещение получателей социальных услуг, находящихся в медицинских организациях в стационарных условиях	В состав социальной услуги входит: - посещение в стационарных медицинских организациях в часы приема; - оказание морально-психологической поддержки; - доставка за счет получателя социальных услуг книг, периодических изданий, продуктов питания, предметов первой необходимости. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг до 1 раза в неделю в период нахождения в стационарной медицинской организации, расположенной в одном населенном пункте с поставщиком социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 20 минут за одно посещение.
2.5.	Проведение занятий лечебной физкультуры	В состав социальной услуги входит: - проведение занятий по лечебной физкультуре и спортивных мероприятий, способствующих формированию и развитию физических, психических, функциональных и волевых качеств и способностей. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалидов, в соответствии с индивидуальной программой, по назначению врача, при наличии лицензии на указанный вид деятельности. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 30 минут.

2.6.	Оказание доврачебной помощи	В состав социальной услуги входит: - вызов скорой медицинской помощи; - оказание первой доврачебной помощи; - контроль за состоянием получателя социальных услуг (дыхание, пульс, сознание) до прибытия скорой помощи; - передача получателя социальных услуг бригаде скорой медицинской помощи. Норма времени на предоставление социальной услуги – до прибытия скорой медицинской помощи (до 120 минут). Социальная услуга предоставляется в случае необходимости.
------	-----------------------------	--

2.7.	Содействие в получении медицинской помощи	В состав социальной услуги входит: - содействие в получении полиса обязательного медицинского страхования. Социальная услуга предоставляется при отсутствии у получателя социальных услуг полиса обязательного медицинского страхования. Норма времени на предоставление социальной услуги - 30 минут. - прикрепление к учреждению здравоохранения, оказывающему медицинскую помощь в амбулаторных условиях. Социальная услуга предоставляется 1 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги - 30 минут. - запись к врачам-специалистам для проведения необходимых обследований, назначения лечения, прохождения диспансеризации. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 30 минут. - сопровождение в стационарные или лечебно-профилактические медицинские организации. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 180 минут. - взаимодействие с работниками медицинских организаций по вопросам лечения, обеспечения лекарственными средствами. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 30 минут. - обеспечивать (при наличии необходимости) уход за получателями социальных услуг, нуждающимися в постоянном постороннем уходе, в период их нахождения на лечении в медицинской организации (за исключением психиатрической медицинской организации). Норма времени на предоставление социальной услуги несовершеннолетним гражданам- круглосуточно, совершеннолетним гражданам - до 180 минут в день.
------	---	---

2.8.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы	В состав социальной услуги входит: - запись на прием к врачам-специалистам в целях прохождения медико-социальной экспертизы; - сбор документов, необходимых для комплексной оценки состояния здоровья получателя социальных услуг; - сопровождение получателя социальных услуг на заседание комиссии медико-социальной экспертизы либо организация прохождения комиссии непосредственно у поставщика социальных услуг; - помощь в получении документов, подтверждающих инвалидность, индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида. Социальная услуга предоставляется в соответствии с рекомендациями врача получателем социальных услуг, имеющим ограничения жизнедеятельности. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 180 минут по каждому пункту.
2.9.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации	В состав социальной услуги входит: - получение технических средств реабилитации через Фонд социального страхования; - приобретение технических средств реабилитации за счет средств получателя социальных услуг по его желанию, для недееспособных получателей социальных услуг - с разрешения органов опеки; - доставка средств ухода и технических средств реабилитации к поставщику социальных услуг; - передача средств ухода и технических средств реабилитации получателю социальных услуг. Социальная услуга предоставляется по мере необходимости. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 120 минут.
2.10.	Организация и проведение оздоровительных мероприятий	В состав социальной услуги входит: - организация выполнения рекомендаций врачей-специалистов по итогам прохождения диспансеризации, в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами для медицинского применения и медицинскими изделиями. - проведение мероприятий, направленных на поддержание и (или) восстановление здоровья: прогулки, игры на свежем воздухе; - оздоровительная гимнастика; - финская ходьба; - дозированная ходьба. Время проведения оздоровительных мероприятий и их необходимость определяется с учетом состояния здоровья получателя социальных услуг и рекомендаций врача, а также сведений, полученных от дежурного медицинского персонала.

2.11.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг.	В состав социальной услуги входит: - организация приема лекарственных средств по назначению врача, в том числе контроль за соблюдением предписаний врача, связанных со временем приема, частотой приема, способом приема и сроком годности лекарств. Социальная услуга предоставляется по назначению врача до 3 раз в день. - проведение медицинских процедур и манипуляций по назначению врача. Социальная услуга предоставляется при наличии у поставщика социальных услуг лицензии на медицинскую деятельность, по назначению врача до 3 раз в день. Норма времени на представление социальной услуги - до 20 минут.
2.12.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	В состав социальной услуги входит: - измерение температуры тела получателя социальных услуг; - измерение артериального давления получателя социальных услуг; - занесение результатов измерений в медицинскую документацию (медицинская карта, журналы отделений). Социальная услуга предоставляется по рекомендации врачебного персонала, по запросу получателя социальных услуг - до 7 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 20 минут.
2.13.	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья)	В состав социальной услуги входит: Организация и (или) проведение квалифицированного медицинского консультирования по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья). Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг, а также при выявлении ухудшения состояния здоровья получателя социальных услуг.

2.14.	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	В состав социальной услуги входит: Проведение занятий по адаптивной физической культуре, способствующих формированию и развитию физических, психических, функциональных и волевых качеств и способностей. Предоставляется в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, в соответствии с рекомендациями врача. Продолжительность 1 занятия до 40 минут.
2.15.	Проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни	В состав социальной услуги входит: Организация работы по профилактике болезней и укреплению здоровья граждан: - формирование знаний о влиянии неблагоприятных факторов окружающей среды на здоровье, проведение разъяснительной работы о вредных привычках: алкоголь, наркотики, потребление табака или потребление никотинсодержащей продукции, рекомендации по предупреждению и преодолению вредных привычек; - развитие готовности самостоятельно поддерживать свое здоровье; - проведение санитарно-просветительской работы по вопросам возрастной адаптации: проведение бесед об особенностях физиологических изменений – по обращению, 1 раз в месяц. Социальная услуга предоставляется в групповой и индивидуальной формах в соответствии с планом поставщика социальных услуг не реже 1 раза в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 30 минут.
3.	Социально-психологические услуги	
3.1.	Проведение психологической диагностики и обследования личности	В состав социальной услуги входит: Проведение комплексной психологической диагностики и обследования личности с использованием утвержденных диагностических методик. Социальная услуга предоставляется при поступлении получателя социальных услуг, в дальнейшем - по запросу специалистов поставщика социальных услуг, с учетом личного желания и согласия получателя социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 180 минут.

3.2.	Оказание экстренной психологической помощи	В состав социальной услуги входит: Оказание экстренной психологической помощи при чрезвычайных, стрессовых ситуациях. Социальная услуга предоставляется до 3 раз в месяц по обращению получателя социальных услуг или запросу специалистов поставщика социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.
3.3.	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	В состав социальной услуги входит: - организация и проведение индивидуального и (или) группового социально-психологического консультирования по решению проблем, межличностных отношений, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, психологическая поддержка жизненного тонуса получателя социальных услуг. Социальная услуга предоставляется до 1 раза в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги до 40 минут.
3.4.	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжело-больными получателями социальных услуг	В состав социальной услуги входит: – оказание помощи в мобилизации имеющихся ресурсов для выхода из кризисного состояния, предоставление социально-психологической коррекции в целях преодоления или ослабления отклонений в эмоциональном состоянии и поведении; – психологическая помощь и поддержка, оказание своевременной психологической помощи членам семьи и помощь в их адаптации в новых условиях жизни. Услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг (его законного представителя) до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 45 минут.
3.5.	Социально-психологический патронаж	В состав услуги входит: - систематическое наблюдение за получателем социальных услуг для своевременного выявления ситуаций психического дискомфорта, обусловленных проблемами адаптации в семье, в социуме, и оказания, при необходимости, психологической помощи. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг (его законного представителя) в период действия договора о предоставлении социальных услуг.

3.6.	Оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия	В состав социальной услуги входит: - проведение бесед, направленных на формирование у получателя услуг позитивного психологического состояния, поддержания активного тонуса (беседы, общение, выслушивание, подбадривание, поддержка жизненного тонуса граждан). Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг (его законного представителя). Норма времени на предоставление социальной услуги – до 40 минут.
4.	Социально-педагогические услуги	
4.1.	Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности	В состав социальной услуги входит: - организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности. Социальная услуга предоставляется по обращению родителей или законных представителей детей-инвалидов, воспитываемых дома до 2 раз в период действия договора о предоставлении социальных услуг. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.
4.2.	Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	В состав социальной услуги входит: - социально-педагогическая диагностика и обследование личности: использование методик и тестов, позволяющих дать на основе всестороннего изучения личности объективную оценку ее состояния для оказания эффективной помощи при попадании в кризисную или конфликтную ситуацию, а также для установления степени социальной дезадаптации ребенка; - социально-педагогическое консультирование родителей (лиц, их заменяющих): оказание своевременной помощи в правильном понимании и решении социально-педагогических проблем (детско-родительские отношения, межличностные отношения в детском коллективе и т.д.); - педагогическая коррекция: оказание квалифицированной педагогической помощи в форме бесед, разъяснений, рекомендаций в исправлении конфликтных ситуаций; - индивидуальные и групповые коррекционно-развивающие занятия по развитию речевой и интеллектуальной деятельности. Время предоставления социальной услуги до 2 раз в неделю по каждому направлению социально-педагогической реабилитации.

4.3.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	В состав услуги входит: - проведение занятий, направленных на выявление, формирование и развитие способностей, социально значимых интересов и мотиваций у получателя социальных услуг; формирование стремления к самопознанию, самоопределению, ответственного отношения к себе и окружающим. Социальная услуга предоставляется до 5 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут.
4.4.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	В состав социальной услуги входит: - организация и проведение социокультурных мероприятий в организации социального обслуживания (праздники, концерты, выставки, театрализованные представления, конкурсы, спортивные соревнования с участием получателей социальных услуг, просмотр телепередач и другие досуговые мероприятия). Социальная услуга предоставляется до 2 раз в месяц. Норма времени на предоставление социальной услуги до 3 часов.
5.	Социально-правовые услуги	
5.1.	Оказание помощи в получении юридических услуг	В состав социальной услуги входит: - информирование о порядке предоставления бесплатной юридической помощи; - предоставление в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» информации об адвокатах, оказывающих бесплатную юридическую помощь; - запись на прием к юрисконсульту. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги – до 30 минут по каждому пункту.

5.2.	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг	В состав социальной услуги входит: - подготовка, содействие в подготовке документов и заполнение форм документов, необходимых для реализации получателем социальных услуг своих прав; - оказание помощи в сборе и подаче в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации документов (сведений), непосредственно затрагивающих права получателя социальных услуг; - осуществление контроля за ходом и результатами рассмотрения документов, поданных в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации. Социальная услуга предоставляется до 4 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 60 минут по каждому пункту.
5.3.	Услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке.	В состав социальной услуги входит: - представительство в органах государственной власти, учреждениях, организациях; - организация консультирования по вопросам защиты прав и законных интересов получателя социальных услуг; - защита имущественных прав недееспособных граждан. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 60 минут.
5.4.	Содействие в получении мер социальной поддержки	В состав социальной услуги входит: - информирование о мерах социальной поддержки, предоставляемых в соответствии с федеральным и региональным законодательством; - информирование о перечне необходимых документов в соответствии с действующим законодательством для реализации прав на получение мер социальной поддержки; - содействие в заполнении (оформлении) документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки; - доставка необходимых для назначения мер социальной поддержки документов в уполномоченный орган социальной защиты либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии нотариальной доверенности; - контроль над ходом рассмотрения в уполномоченном органе социальной защиты населения документов, необходимых для назначения мер социальной поддержки; - передача получателю социальных услуг оформленных документов о праве на льготы или информирование о предоставлении/отказе в предоставлении ему мер социальной поддержки. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 45 минут.

5.5.	Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения	В состав социальной услуги входит: - информирование по вопросам организации пенсионного обеспечения; - информирование о перечне необходимых документов в соответствии с действующим законодательством для пенсионного обеспечения; - заполнение (оформление) документов, необходимых для пенсионного обеспечения; - доставка необходимых для пенсионного обеспечения документов в отделение Пенсионного фонда РФ по Иркутской области либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии нотариальной доверенности; - контроль за ходом рассмотрения в уполномоченном органе документов, необходимых для назначения пенсионного обеспечения; - информирование получателя социальных услуг о предоставлении/отказе в предоставлении ему выплат. Социальная услуга предоставляется по факту обращения получателя социальных услуг или по запросу специалистов поставщика социальных услуг - до 2 раз в год. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 45 минут.
6.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов	
6.1.	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания граждан	В состав социальной услуги входит: - проведение мероприятий и оказание социальных услуг, направленных на расширение круга общения и интересов получателя социальных услуг; - проведение реабилитационных (абилитационных) мероприятий с учётом индивидуальных ограничений жизнедеятельности, в том числе предоставление социальных услуг по социально-средовой и социокультурной реабилитации. Социальная услуга включает обучение правилам дорожного движения, правилам безопасного поведения дома и в общественных местах, социально-бытовую адаптацию через специально организованные занятия в соответствии с возрастом ребенка, театральную деятельность, иную творческую деятельность, досуговые мероприятия. Социальная услуга предоставляется по обращению получателя социальных услуг (его законного представителя) до 2 раз в неделю в период действия договора о предоставлении социальных услуг.

6.2.	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	В состав услуги входит: Развитие у инвалидов (детей-инвалидов) практических навыков, умений самостоятельно пользоваться техническими средствами реабилитации: - изучение личного дела получателя социальных услуг, результатов диагностического обследования и рекомендаций специалистов; - определение реабилитационного (абилитационного) потенциала получателя социальных услуг по записям специалистов медико-социальной экспертизы; - подбор технических средств реабилитации в соответствии с типом и структурой дефекта, особенностями психофизического развития и реабилитационным (абилитационным) потенциалом получателя социальных услуг; - выбор форм и методов работы с получателем социальных услуг; - разработка тематики и плана занятий, инструкций по технике безопасности во время занятий; - подготовка необходимых технических средств реабилитации, наглядных пособий (таблиц, рисунков, карт, схем) для организации занятий; - определение организационных моментов (общее количество занятий в месяце, неделе, частота занятий в неделю, их продолжительность, место проведения); - проведение занятий в соответствии с графиком и планом работы. Социальная услуга предоставляется при внесении технических средств реабилитации в индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида. Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут на одно занятие, до 4 занятий в год.
------	--	---

6.3.	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах	В состав социальной услуги входит: Формирование у инвалидов (детей-инвалидов) социально значимых умений и навыков (социально-бытовых и коммуникативных, поведения, самоконтроля и других) с учетом типа и структуры их дефекта, индивидуальных психофизических и личностных особенностей развития: - изучение личного дела получателя социальных услуг, результатов диагностики и рекомендаций специалистов; - определение актуального уровня социальной подготовленности; - определение зоны ближайшего уровня развития; - выбор форм и методов работы с получателем социальных услуг, составление индивидуальной программы занятий с ним; - комплектование групп для занятий в соответствии с актуальным уровнем социальной подготовленности, индивидуальными личностными особенностями получателя социальных услуг; - определение организационных моментов (общее количество занятий в месяце, неделе, частота занятий в неделю, их продолжительность); - проведение занятий в соответствии с графиком, планом работы и правилами техники безопасности; - заполнение индивидуальной программы получателя социальных услуг, учетно-отчетной документации. - обучение детей-инвалидов навыкам самообслуживания, поведения в быту и обществе, самоконтролю, персональной сохранности и другим формам жизнедеятельности должно обеспечивать формирование личности ребенка. Обучение основам домоводства выпускников интернатных учреждений, проживающих самостоятельно, должно быть наглядным и эффективным, способствующим освоению бытовых процедур (приготовление пищи, мелкий ремонт одежды, уход за квартирой и т.п.). Норма времени на предоставление социальной услуги до 45 минут на одно занятие. Количество занятий определяется индивидуально по назначению специалистов поставщика социальных услуг, в период пребывания у поставщика социальных услуг.
6.4.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	В состав социальной услуги входит: - оборудование места у поставщика социальных услуг для обучающих занятий получателей социальных услуг навыкам компьютерной грамотности, пользованию компьютером; - проведение обучающих занятий навыкам работы на компьютере. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 45 минут.

6.5.	Проведение социально-бытовой адаптации инвалидов (детей-инвалидов)	В состав социальной услуги входят: - обучение инвалидов (детей-инвалидов) навыкам личной гигиены, самообслуживания, в том числе с помощью технических средств реабилитации; - проведение мероприятий по обустройству жилых помещений поставщика социальных услуг, в которых проживают инвалиды (дети-инвалиды) в соответствии с имеющимися у них ограничениями жизнедеятельности; - обеспечение получателей социальных услуг из числа инвалидов (детей-инвалидов) оборудованием и вспомогательными устройствами, необходимыми для их оптимальной жизнедеятельности. Социальная услуга предоставляется в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации (абилитации) инвалида.
6.3.	Социокультурная реабилитация или абилитация инвалидов (детей-инвалидов)	В состав социальной услуги входит: - оборудование места у поставщика социальных услуг для обучающих занятий получателей социальных услуг навыкам компьютерной грамотности, пользованию компьютером; - проведение обучающих занятий навыкам работы на компьютере. Социальная услуга предоставляется до 2 раз в неделю. Норма времени на предоставление социальной услуги - до 45 минут.

9.5. По итогам внутренней проверки обеспечения качества исполнители и ответственные лица определяют критериальный уровень обеспечения качества социального обслуживания по отделениям и направлениям.

9.6. Результаты контроля за год оформляются в виде справки-анализа об уровне обеспечения качества отделений, состоянии системы обеспечения качества, в котором отражают данные мониторинга, соответствия показателей и результатов деятельности учреждения установленным стандартным требованиям в области обеспечения качества социального обслуживания.

9.7. Анализ результатов контроля за год оформляется не позднее 20 декабря текущего года. Лицо, ответственное за контроль обеспечения качества социального обслуживания представляет сводную справку-анализ директору учреждения не позднее 25 декабря текущего года.

9.8. На основании полученных результатов комиссией по контролю обеспечения качества разрабатываются предложения по ее совершенствованию, внедрению новых методов и форм управления качеством предоставляемых услуг, улучшению состава и содержания нормативной документации системы обеспечения качества.

Отчет с предложениями по совершенствованию системы обеспечения качества представляется руководителю учреждения.

Директор учреждения рассматривает представленные документы и не позднее 30 дней со дня их предоставления принимает решение (издает приказ) по совершенствованию системы обеспечения качества учреждения, иных

предложений, вынесенных комиссией по контролю обеспечения качества Учреждения.

Оценка качества социального обслуживания в целом по учреждению определяется на основании утвержденной в установленном порядке методики определения уровня качества обслуживания.

**Руководство по организации системы обеспечения качества оказания
социальных услуг в ОГБУСО «СЦСР «Забота»**
(разработано в соответствии с правовыми и нормативными актами РФ, правовыми
и нормативными актами Иркутской области)

- «Конституция РФ» (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- «Гражданский кодекс РФ (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- «Гражданский кодекс РФ (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- «Гражданский кодекс РФ (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
- «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- «Жилищный кодекс РФ» от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- «Семейный кодекс РФ» от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Конвенция о правах инвалидов от 13 декабря 2006 года;
- Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Законом РФ от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом РФ от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Законом Иркутской области от 01.12.2014 № 144-ОЗ «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.10.2014 № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2014 № 1236 «Об утверждении примерного перечня социальных услуг по видам социальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.11.2014 № 935н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17.11.2014 № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)»
- Приказом Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 11.12.2014 № 193-мпр «Об утверждении порядка

предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания».

- Национальным стандартом ГОСТ Р 54342-2011 Социальное обслуживание населения. Методы контроля качества социальных услуг;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 53060-2008 Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 52882-2007 Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 52880-2007 Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 52142-2013 Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 52883-2007 Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 52495-2021 Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 52496-2019 Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 52497-2020 Социальное обслуживание населения. Система обеспечения качества учреждений социального обслуживания;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 52498-2005 Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания;
- Национальным стандартом ГОСТ Р 52888-2013 Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям;
- Иными правовыми и нормативными актами РФ, Иркутской области;
- Уставом ОГБУСО «СДДИ»; локальными актами учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о видеонаблюдении на рабочих местах ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения видеонаблюдения на территории и в самом ОГБУСО «СЦСР «Забота», находящегося по адресу: г. Саянск, мкр. Благовещенский, д. 6, и устанавливает цели и способы его осуществления, порядок внедрения, доступа к записям, их хранения и уничтожения, а также привлечения к ответственности.

1.2. Видеонаблюдение в Учреждении ведется открыто в соответствии с планом размещения видеокамер. В местах установки видеокамер на уровне глаз, но не ниже чем на расстоянии 170 см от уровня пола размещаются таблички со значком видеокамеры в красном круге.

1.3. Система видеонаблюдения Учреждения включает: камеры открытого наблюдения, микрофоны, мониторы, записывающие устройства (регистратор), программное обеспечение.

1.4. Запрещается устанавливать видеокамеры в туалетах, комнатах отдыха работников, столовой, раздевалках.

2. Цели видеонаблюдения

2.1. Видеонаблюдение на территории и в Учреждении осуществляется с целью:

- обеспечения безопасности работников Учреждения и получателей социальных услуг;
- обеспечения сохранности имущества работников;
- осуществления контроля соблюдения трудовой дисциплины работниками Учреждения;
- осуществления контроля за безопасным производством работ на территории «СЦСР «Забота».

3. Порядок хранения записей с камер видеонаблюдения

3.1. Запись с камер видеонаблюдения осуществляется на жесткий диск регистратора и подлежит хранению в течение срока, установленного п. 3.5 настоящего Положения.

3.2. Ответственным за организацию видеонаблюдения, хранения и уничтожения записей является заместитель директора по АХР.

3.3. Доступ к месту хранения записей и право на их просмотр имеют:

- директор;
- заместитель директора по АХР.

3.4. Срок хранения видеозаписей составляет 25 дней, после истечения этого срока запись автоматически перезаписывается. Если камеры зафиксировали

ситуацию, связанную с нарушением прав работников, нанесением вреда имуществу работодателя, нарушением трудовой дисциплины или содержащую признаки административного правонарушения или уголовного преступления, то такие записи копируются на информационный носитель и хранятся в течение трех лет.

3.5. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
об особенностях направления работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» в
служебные командировки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оформления служебных командировок работников учреждения. В командировки направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

1.2. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.3. Работники направляются в командировки на основании служебной записки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции или аэропорта и аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

1.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист).

1.6. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

1.7. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей,

а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок.

На основании служебной записки, подписанной директором, специалист по кадрам издает приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а) и знакомит командируемого сотрудника под роспись.

4. Возврат денежных средств на командировочные расходы

4.1. Возврат командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника и приказа о направлении сотрудника в командировку.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

В соответствии с Положением о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области (утв. Постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 г. N 433-ПП с измен. От 30 марта 2015г.)

5.2. В случае направления в служебную командировку учреждение возмещает работнику:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

б) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси и личного транспорта).

в) при отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

г) расходы по найму жилого помещения;

д) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (далее - суточные);

е) иные расходы, связанные со служебной командировкой при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии письменного разрешения директора на возмещение данных расходов.

5.3. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере

30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

54. Суточные выплачиваются работнику за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 100 рублей в день. Суточные не выплачиваются в случае командирования работника в местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

5.5. При командировках, расходы на наем жилья должны соответствовать стандартному одноместному номеру (при наличии подтверждающих документов) за счет приносящей доход деятельности и не могут превышать 800 руб. 00 коп. в сутки.

5.6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных настоящим Положением, производится:

- в пределах объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания и средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.7. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится за счет экономии бюджетных средств или за счет средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

5.8. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

5.9. Оплата труда сотрудников при направлении в командировку для круглосуточного сопровождения ПСУ.

5.10 Если по уходу за ребенком едет один сотрудник, то оплата труда производится за каждый день пребывания в командировке из расчета среднего заработка согласно норме рабочего времени. Так как уход должен быть круглосуточный, то сотруднику начисляется заработная плата (премия или персональная надбавка) за фактически отработанное время, за минусом начисленных командировочных и в процентном соотношении к норме обслуживания (100% от начисления по уходу за 5 ПСУ и соответственно 20% по уходу за 1 ПСУ)

5.11. Если в командировку направляется несколько сотрудников, то они работают согласно графика. Оплата труда начисляется из расчета среднего заработка. Суточные выплачиваются за каждый день пребывания в командировке.

5.12. При возвращении из командировки сотруднику предоставляются выходные дни, чтобы не было переработки рабочего времени.

5.13. При сопровождении ПСУ в лагерь, в т.ч. Мандархан командировку оплачиваем по 12 часов в день сотрудникам, работающим по сменному графику работы (воспитатель) и по количеству дней дневным работникам (инструктор по адаптивной физической культуре, педагог дополнительного образования и др.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комитете (комиссии) по охране труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Настоящее положение о комитете (комиссии) по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 224 ТК РФ и приказом Министерства труда России от 22 сентября 2021 г. N 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда» с целью организации совместных действий работодателя, работников, выборного Совета трудового коллектива учреждения по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комитета.

3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комитета строится на принципах социального партнерства.

4. Комитет взаимодействует с органом исполнительной власти субъекта РФ в области охраны труда, на территории которого осуществляет деятельность Работодатель, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства указанного субъекта РФ, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

5. Комитет в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, действующими в отношении работодателя, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными актами работодателя.

6. Задачами Комитета являются:

а) разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий работодателя, работников, профессиональных союзов и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов) по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда;

б) рассмотрение проектов локальных нормативных актов работодателя по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников;

в) участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за

правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

г) подготовка и представление работодателю предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

д) рассматривать результаты проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения первичной профсоюзной организации и (или) иных уполномоченных представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

е) содействие работодателю в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

7. Функциями Комитета являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие работодателю в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие своевременной бесплатной выдаче работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания;

и) содействие работодателю в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

к) содействие работодателю во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

л) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

м) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации или иному уполномоченному работниками представительному органу предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов;

н) содействовать работодателю в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

8. Для осуществления возложенных функций Комитет вправе:

а) запрашивать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комитета руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством РФ;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

9. Комитет создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая

сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя, профессионального союза или иного представительного органа работников.

10. Численность членов Комитета определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, организационной структуры, специфики производства и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

11. Выдвижение в Комитет представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников организации; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

12. Комитет избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно Работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

13. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми им регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комитета.

14. Члены Комитета проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.

15. Члены Комитета, представляющие работников, отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комитете работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комитета своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комитета и назначать вместо них новых представителей.

16. Обеспечение деятельности Комитета, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах сотрудникам ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования труда работников ОГБУСО «СЦСР «Забота» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с действующим законодательством, повышения уровня социального обслуживания детей-инвалидов, достижения значимых результатов работы и высокого качества труда, повышения материальной заинтересованности работников, развитие творческой инициативы работников своевременного и качественного выполнения установленных показателей, планов, заданий, мероприятий в Учреждении, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, а также выполнения работниками срочных и ответственных заданий.

1.2. Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства социального развития опеки и попечительства Иркутской области от 24 марта 2017 года № 45-мпр.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.4. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за интенсивность и высокие результаты;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, полугодие, год);
- выплаты за профессиональное развитие, степень самостоятельности работника и важности выполняемых работ (персональная надбавка);
- единовременное премирование.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения:

в пределах фонда экономии оплаты труда, рассчитанной после начисления заработной платы и компенсационных выплат при выполнении работниками показателей эффективности деятельности.

1.6. Для основного персонала (врачи, средний медицинский, младший медицинский, педагогический персонал, специалисты по социальной работе, заведующие отделениями) стимулирующими выплатами доводится средняя заработная плата до целевых показателей определенных Указом Президента РФ, с учетом районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области.

1.7. Для прочего персонала выплаты стимулирующего характера заложены в штатное расписание: за интенсивность и высокие результаты в работе отделений:

АУП (бухгалтер, ведущий экономист, контрактный управляющий, ведущий юрисконсульт, специалист в сфере закупок, специалист по охране труда, специалист гражданской обороны, ведущий программист, инженер, специалист по кадрам, ОСМО (помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, буфетчик), ХОП, ОСКП, ОСБО, отделение дневного пребывания (помощник воспитателя,), ЛОЛ «Окинец» (начальник лагеря, заведующий хозяйством, дворник, столяр, сторож, заведующий складом, шеф-повар, слесарь – сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, машинист насосных установок, истопник, официант, кухонный рабочий, мойщик посуды, уборщик служебных помещений).

1.8. Оценку эффективности деятельности работников осуществляет Комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения, утвержденная приказом директора. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения.

2. Порядок выплат стимулирующего характера

2.1. Все виды выплат стимулирующего характера осуществляются за счет - средств бюджета Иркутской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) – субсидии и иной приносящей доход деятельности, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения и при наличии фонда экономии денежных средств.

2.2. В зависимости от эффективности работы (по результатам деятельности) учреждения, каждого работника могут устанавливаться стимулирующие выплаты – выплата за интенсивность и высокие результаты работы (далее – Выплата) в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и исполнительных работников в своевременном и качественном исполнении своих трудовых функций, а также с целью повышения ответственности работников за порученные им участки работы.

2.3. Обоснованностью начисления выплаты являются служебные записки на работников учреждения от заместителей директора (руководителей структурных подразделений). Служебные записки на работников составляются на основании показателей и критериев оценки работы каждого сотрудника. В служебной записке на работников указывается основания для выплаты, список работников и предположительный размер выплаты.

Служебные записки на работников подаются в комиссию для рассмотрения выплат не позднее 25 числа. Комиссия в присутствии председателя профсоюзной организации и председателя Совета трудового коллектива на основании расчета экономии фонда заработной платы, представленным главным бухгалтером и служебных записок выносит решение о размере выплаты с оформлением протокола. Решение комиссии представляется на утверждение директору.

2.4. К критериям, за которые устанавливается Выплата за интенсивность и высокие результаты работы относятся:

- напряженность, интенсивность и качество выполняемой работы;
- проявление творческой инициативы;

- высокие результаты и организацию работы;
- участие в выполнении важных и срочных работ, мероприятий;
- выполнение работы не входящей в круг должностных обязанностей;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения;
- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

Указанный перечень показателей не является исчерпывающим и может быть расширен с учетом специализации работника и конкретных задач, стоящих перед Учреждением.

3. Порядок и условия выплаты премии по итогам работы

3.1. Премии по итогам работы за месяц, полугодие, год выплачиваются при условии выполнения Показателей эффективности деятельности работников Учреждения и критериев бальной системы оценки, разработанных по категориям работников.

При определении показателей эффективности деятельности работников Учреждения учитывается:

- добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей (в том числе отсутствие претензий со стороны руководства к исполнению должностных обязанностей);
- удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных услуг (отсутствие обоснованных жалоб на качество их предоставления);
- соблюдение трудовой дисциплины и кодексов профессиональной этики;
- отсутствие массовой заболеваемости и др.

Указанный перечень показателей не является исчерпывающим и может быть расширен с учетом специализации работника и конкретных задач, стоящих перед учреждением.

3.2. Разработка показателей (критериев) оценки эффективности деятельности работников осуществляется с учетом оценки качества работы и критериев оценки эффективности их работы в соответствии с квалификационными особенностями должностей (далее – Оценка).

3.3. Показатели эффективности деятельности работников Учреждения согласованы с председателем профсоюзной организации учреждения и утверждены директором. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов.

3.4. Основание для начисления премии по итогам работы (месяц, полугодие, год) являются служебные записки с приложением оценочных листов, составленные руководителями структурных подразделений, заместителями директора на подчиненных работников и представленные в комиссию не позднее 25 числа последнего месяца текущего периода (месяц, полугодие, год).

3.5. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется на утверждение директору. Директор рассматривает предложения, издается приказ о выплате премии.

3.6. Размер премии по итогам работы (месяц, полугодие, год) зависит от результатов показателей эффективности деятельности работника.

3.7. Премия по итогам работы за год устанавливается работникам при наличии экономии фонда заработной платы, и выплачивается пропорционально отработанному времени.

4. Выплаты единовременных премий

4.1. Единовременное премирование осуществляется на основании приказа директора учреждения, устанавливается в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированной сумме (рубля) и выплачивается:

- в связи с юбилейными датами работников и учреждения;
- к государственным и профессиональным праздникам (день социального работника), установленными указом Губернатора Иркутской области № 152-уг от 15.07.2019 г.
- в связи с выходом на пенсию.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

5.1. В случае несогласия работника с Оценкой он вправе подать в Комиссию апелляцию.

5.2. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности Оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою Оценку.

5.3. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

6. Показатели снижения и лишения премии по итогам работы

6.1. Размер премиальных выплат по итогам работы (за месяц, полугодие, за год) может быть снижен или полностью отменен директором Учреждения за невыполнение показателей эффективности деятельности работников, а также в случаях:

- выявление грубых нарушений трудовой дисциплины – до 100%;
- ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей – до 50%;
- несоблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения – до 50%;
- наложение дисциплинарного взыскания в отчетном периоде – до 100%;
- ухудшение качества оказываемых услуг – до 50%;
- случаи детского травматизма во время пребывания в учреждении – до 100%.

6.2. Премия по итогам работы (за месяц, полугодие, год) не выплачивается работникам, уволившимся из учреждения на дату начисления премии.

7. Заключительные положения

7.1. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением, кроме единовременных премий учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств директор Учреждения вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить, либо отменить выплату.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, подлежащих обучению
охране труда и проверке знаний по охране труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

Профессия, должность	Вид обучения	Периодичность обучения, проверки знаний, аттестации	Программа
Директор Заместитель директора по АХР Заместитель директора по РВР Главная медицинская сестра Заведующий ОСМО Старшая медицинская сестра Заведующий ОСПР Заведующий ОИУ Начальник хозяйственного отдела Заведующий ОСБО Начальник лагеря Специалист по охране труда Специалист по ПБ Уполномоченный по ОТ Начальник лагеря	Периодическое обучение руководителей и специалистов охране труда	1 раз в 3 года	Программа Б Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков Программа А Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда
Заместитель директора по АХР Главная медицинская сестра Старшая медицинская сестра Начальник хозяйственного отдела Специалист по охране труда	Периодическое обучение руководителей и специалистов охране труда	1 раз в 3 года	Оказание первой помощи пострадавшим

Заместитель директора по АХР Главная медицинская сестра Начальник хозяйственного отдела Инженер			Использование (при- менение) средств ин- дивидуальной защи- ты (СИЗ)
---	--	--	---

Главный бухгалтер Заместитель главного бухгалтера Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Контрактный управляющий Ведущий юрисконсульт Специалист в сфере закупок Специалист гражданской обороны Ведущий программист Ведущий специалист по кадрам Специалист по кадрам Секретарь Делопроизводитель Архивариус ОСМО Врач-психиатр Врач-невролог Врач-терапевт Врач по лечебной физкультуре Инструктор по лечебной физкультуре Инструктор-методист по лечебной физкультуре Фельдшер Фармацевт Медицинская сестра диетическая Медицинская сестра (медбрат) по массажу Медицинская сестра (медбрат) процедурная Медицинская сестра (медбрат) по физиотерапии Медицинская сестра (медбрат) Санитар (ка) Санитарка-ваннщица ОИУ Заведующий отделением Врач-педиатр Старшая медицинская сестра (старший медицинский брат) Медицинская сестра (медицинский брат) Логопед	Периодическое обучение работников охране труда	1 раз в 1 год	Программа Б Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ при воздействии вредных и (или) опасных производственных факторов, источников опасности, идентифицированных в рамках специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков Оказание первой помощи пострадавшим Использование (применение) средств индивидуальной защиты (СИЗ)
--	---	----------------------	--

Буфетчик (ца) Уборщик производственных помещений Оператор стиральных машин Кастелянша Парикмахер Швея ОР Заведующий Педагог-психолог Логопед Учитель-дефектолог Воспитатель Педагог дополнительного образования Социальный педагог ЛОЛ Заведующий хозяйством Сторож Заведующий складом Шеф-повар Повар Оператор стиральных машин Слесарь-сантехник Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Машинист насосных установок Истопник Подсобный рабочий Официант (ка) Кухонный рабочий Мойщик посуды Уборщик служебных помещений Дворник			
--	--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и устанавливает порядок, условия предоставления работникам ОГБУСО «СЦСР «Забота» компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской.

2. Компенсация части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации, расположенной на территории Иркутской области (далее - компенсация), предоставляется в форме социальной выплаты работнику ОГБУСО «СЦСР «Забота», приобретшему за счет собственных средств путевку в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области, имеющую лицензию на осуществление медицинской деятельности, выданную в порядке, установленном законодательством РФ (далее - санаторно-курортная организация).

3. Компенсация предоставляется не более одного раза в пять лет в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год.

4. Компенсация предоставляется из расчета 80 процентов от стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортной организации исходя из 18 календарных дней пребывания в указанной организации, но не более 25 тысяч рублей.

5. Вопрос о предоставлении работнику компенсации рассматривается на заседании Совета трудового коллектива на основании поданного в отдел кадров ОГБУСО «СЦСР «Забота» личного заявления о просьбе выделить компенсацию и подается директору для согласования и утверждения.

6. Директор ОГБУСО «СЦСР «Забота» имеет право вносить корректирующее решение в вопросе выдачи компенсации (полная выдача, отмена).

7. Предоставление работнику ОГБУСО «СЦСР «Забота» компенсации осуществляется при условии:

7.1. выделения финансовых средств министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, для предоставления компенсации;

7.2. осуществления трудовой деятельности на день обращения за компенсацией в ОГБУСО «СЦСР «Забота»;

7.3. наличия стажа работы в областных государственных учреждениях не менее 7 лет, с учетом стажа работы в муниципальных учреждениях и федеральных государственных учреждениях до передачи этих учреждений в ведение Иркутской

области; (пп. 2 в ред. Постановления Правительства Иркутской области от 09.08.2012 N 422-пп).

7.4.наличия трудового вклада в общие результаты работы (отсутствие нарушений трудовой дисциплины, наличие благодарственных писем, грамот, наград).

7.5.наличия личного заявления в отделе кадров ОГБУСО «СЦСР «Забота» о просьбе выделить компенсацию.

7.6.наличия положительного решения Совета трудового коллектива совместно с профсоюзной организацией и согласованного с директором ОГБУСО «СЦСР «Забота» о выделении финансовых средств на компенсацию.

8. Совет трудового коллектива ОГБУСО «СЦСР «Забота» при выделении финансовых средств на компенсацию в течение 7 рабочих дней рассматривают заявление поданное в отдел кадров ОГБУСО «СЦСР «Забота» о просьбе выделить компенсацию и принимают решение, на основании большинства голосов, о выделении компенсации заявителю.

9. Уведомление о предоставлении компенсации направляется заявителю Председателем Совета трудового коллектива в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10. Совет трудового коллектива и профсоюзная организация ОГБУСО «СЦСР «Забота» принимает решение об отказе в предоставлении компенсации в случае:

10.1. несоответствия заявителя условиям, предусмотренным пунктом 7 настоящего Положения;

10.2. повторного обращения заявителя за компенсацией ранее пяти лет со дня получения компенсации;

10.3. предоставления заявителем неполных сведений в заявлении либо неполного перечня документов;

10.4. нахождения санаторно-курортной организации за пределами Иркутской области.

11. Для предоставления компенсации работник ОГБУСО «СЦСР «Забота» (далее - заявитель) в срок не позднее 30 календарных дней со дня приобретения путевки обращается с заявлением в бухгалтерию учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее - заявление).

12. К заявлению прилагаются следующие документы:

12.1. документ, удостоверяющий личность заявителя;

12.2. путевку в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области;

12.3. документы, подтверждающие оплату путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области (квитанция об оплате путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Иркутской области, кассовый чек, договор с санаторно-курортной организацией, расположенной на территории Иркутской области);

12.4. копия лицензии санаторно-курортной организации, расположенной на территории Иркутской области, на осуществление медицинской деятельности, заверенная руководителем указанной организации.

13. Заявление и документы могут быть представлены одним из следующих способов:

13.1. путем личного обращения в ОГБУСО «СЦСР «Забота». В этом случае копии с подлинников документов снимает специалист и «СЦСР «Забота» удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их заявителю в день представления;

13.2. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

13.3. в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется исполнительными органами и которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

13.4. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Регистрация заявления и документов о получении компенсации осуществляется в день их поступления в бухгалтерию ОГБУСО «СЦСР «Забота» в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени их регистрации.

15. Компенсация перечисляется на счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации, указанной в заявлении, в срок не позднее трех месяцев со дня принятия решения о предоставлении заявителю компенсации.

16. Бухгалтерия ОГБУСО «СЦСР «Забота» в срок не позднее 20 календарных дней со дня предоставления документов, проводит перечисление компенсации заявителю, представляет в Министерство социального развития, опеки и попечительства отчет о предоставлении компенсации.

Перечень рабочих мест ОГБУСО «СЦСР «Забота»,
для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств

Таблица № 1

Наименование рабочих мест	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от устойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6	7	8
Административно-управленческий персонал, хозяйственно-обслуживающий персонал, заведующие отделений, старший воспитатель, воспитатель, социальный педагог, музыкальный руководитель, логопед, педагог - психолог, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, персонал ЛОЛ «Окинец».				250/200			

Врач, фельдшер, старшая медицинская сестра, средний медицинский персонал			100	250/200			
Водитель автомобиля			100	250/200	200		100
Штукатур, маляр			100	250/200		200	100
Санитар (санитарка), санитарка-ваннщица, помощник воспитателей, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений		100		250/200			100
Буфетчик (ца), кухонный рабочий, санитар (санитарка), санитарка-ваннщица, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений		100	100	250/200			100

Таблица № 2

Виды работ и наименование рабочих мест	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл								Дерматологические	Дерматологические
	средства ДЛЯ защиты от биологических факторов (микроорганизмов): бактерий (средства с антибактериальным (бактерицидным) действием)	средства ДЛЯ защиты от биологических факторов (микроорганизмов): грибов (средства с противогрибковым (фунгицидным) действием)	средства ДЛЯ защиты от биологических факторов (микроорганизмов): вирусов (средства с противовирусным (вирулицидным) действием)	средства гидрофобного действия	средства ДЛЯ защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия низких температур, ветра	средства для защиты при негативном влиянии окружающей среды: от воздействия ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С	средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): репеллентные средства	средства для защиты от биологических факторов (насекомых и паукообразных (клещей): инсекто-акарицидные средства	средства индивидуальной защиты очищающего типа: средства для очищения от неустойчивых загрязнений, норма выдачи на 1 месяц, мл/гр	средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл

При производстве продуктов питания, контакте с продуктами питания на предприятиях общественного питания и другие Шеф-повар, заведующий складом, повар, кухонный рабочий, буфетчик (ца)	100								250/200	100
При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь) Слесарь-сантехник, столяр, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, штукатур, моляр, дворник, грузчик, подсобный рабочий		100							250/200	100

При работах, выполняемых в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)				100						100
Средний медицинский персонал, буфетчик (ца), кухонный рабочий, санитар (санитарка), санитарка-ваннщица, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений										
При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра					100				250/200	100
Дворник, грузчик										

Примечание: Умывальники в кабинетах, в медицинских кабинетах, в санузлах, возле столовой, на блоках, а также санитарно-бытовые помещения должны быть постоянно обеспечены мылом или дозатором с жидким смывающим средством.

Перечень разработан на основании Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке бесплатной выдачи молока или других равноценных
пищевых продуктов рабочим, занятым на работе с вредными условиями
труда в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 мая 2022 г. N 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов».

Положение определяет порядок, форму, место и сроки бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Ответственный за организацию выдачи молока малярам, штукатурам, медицинской сестре по работе с дезинфекционными средствами, отходами класса «Б» и «В» в учреждении – заведующий складом ОСБО.

1.2. Бесплатная выдача молока или равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте и превышающим установленные гигиенические нормативы уровнем вредных производственных факторов, предусмотренных Перечнем вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты.

1.3. Выдача и употребление молока или равноценных пищевых продуктов должны осуществляться в столовой учреждения.

1.4. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за смену независимо от продолжительности смены. Если время работы составляет менее половины продолжительности рабочей смены, молоко не выдается (приложение № 1).

1.5. Не допускается замена молока сметаной, сливочным маслом, другими продуктами, а также выдача молока или равноценных пищевых продуктов за одну или несколько смен вперед. Не допускается выдача молока или равноценных пищевых продуктов за прошедшие смены, не полученных своевременно имеющими на это право работниками.

1.6.Порядок выдачи не полученных своевременно вследствие действий работодателя молока или равноценных пищевых продуктов имеющими на это право работниками или возмещения работникам их стоимости устанавливается локальным нормативным актом работодателя, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии), либо включается в Коллективный договор или в трудовой договор. При отсутствии у работодателя представительного органа работников указанные положения включаются в локальные нормативные акты работодателя или в трудовой договор.

1.7.Замена молока равноценными пищевыми продуктами допускается по письменным заявлениям работников, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Допускается замена равноценных пищевых продуктов на молоко по письменным заявлениям работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

1.8.Выдача работникам по установленным нормам молока или равноценных пищевых продуктов может быть заменена по письменным заявлениям работников компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или равноценных пищевых продуктов, которая производится в соответствии с Порядком осуществления компенсационной выплаты в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Допускается замена компенсационной выплаты на молоко или равноценные пищевые продукты по письменным заявлениям работников.

1.9.Ответственность за обеспечение бесплатной выдачи работникам молока и равноценных пищевых продуктов, а также за соблюдение настоящих норм и условий их выдачи возлагается на работодателя.

1.10.В случае обеспечения безопасных (оптимальных или допустимых) условий труда по включенным в Перечень вредным производственным факторам, подтвержденных результатами проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах, Работодатель вправе принять решение о прекращении бесплатной выдачи молока или равноценных пищевых продуктов с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии).

2. Порядок осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов

2.1. В соответствии со статьей 222 ТК РФ - выдача работникам по установленным нормам молока или равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором и (или) трудовым договором.

2.2. Размер компенсационной выплаты принимается эквивалентным стоимости молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов

в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта РФ.

Работникам, получающим вместо молока равноценные пищевые продукты, размер компенсационной выплаты устанавливается исходя из стоимости равноценных пищевых продуктов.

2.3. Компенсационная выплата должна производиться не реже 1 раза в месяц.

2.4. Конкретный размер компенсационной выплаты и порядок ее индексации устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии) и включаются в Коллективный договор. При отсутствии у работодателя представительного органа работников указанные положения включаются в заключаемые с работниками трудовые договоры.

2.5. Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле по месту расположения работодателя на территории административной единицы субъекта РФ.

Приложение № 1
к Положению
о порядке бесплатной выдачи молока
или других равноценных пищевых продуктов рабочим,
занятым на работе с вредными условиями труда
в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

Нормы бесплатной выдачи равноценных пищевых продуктов, которые могут выдаваться
работникам вместо молока

№ п/п	Наименование пищевого продукта	Норма выдачи за смену
1.	Кисломолочные жидкие продукты, в том числе обогащенные, с содержанием жира до 3,5% (кефир разных сортов, простокваша, ацидофилин, ряженка), йогурты с содержанием жира до 2,5%	500 г
2.	Пищевые продукты лечебно-профилактического питания при вредных условиях труда	Не менее 300 мл в пересчете на жидкость

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан в ОГБУСО «СЦСР «Забота»

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в ОГБУСО «СЦСР «Забота» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2 Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц;

1.3 Порядок приема, учета, регистрации обращений осуществляется по правилам ведения делопроизводства в ОГБУСО «СЦСР «Забота»;

1.4 При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни заявителя без его согласия;

1.5 Основные термины, используемые в Положении:

- обращение - изложенные в письменной, устной форме или в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба или ходатайство;
- предложение - рекомендация заявителя по совершенствованию деятельности учреждения;
- заявление - просьба гражданина или иного лица о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе детского дома-интерната;
- жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;
- ходатайство - просьба заявителя о признании в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, определенного статуса, прав, свобод;

2. Пределы действия Положения

2.1. Положения Порядка распространяются на обращения граждан, полученные в письменной или устной форме, по электронной почте, факсимильной связи.

2.2. Поступившие обращения подлежат обязательной регистрации.

2.3. Жалобы о нарушениях порядка расчета заработной платы, отпускных работников направляются в бухгалтерию учреждения, а при неразрешенной ситуации в комиссию по трудовым спорам ОГБУСО «СЦСР «Забота».

2.4. Письменное обращение гражданина, должностного и иного лица должно в обязательном порядке содержать либо наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо его должность, а также фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовании обращения, изложение существа вопроса, личную подпись указанного гражданина и дату.

2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.6. Обращение обязательно должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты, если ответ (уведомление) должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ (уведомление) должен быть направлен в письменной форме.

2.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.8. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, либо не представляется возможным понять существо вопроса, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости - с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

По обращениям, поступившим в форме электронного документа, на адрес электронной почты заявителя в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

2.9. Сообщение заявителю подписывается директором ОГБУСО «СЦСР «Забота»;

Копии таких обращений, либо сами обращения, поступившие в электронной форме, хранятся в электронном виде в системе входящей документации (СЭД - ДЕЛО).

2.10. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью может быть оставлено без ответа по существу с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение.

2.11. Без разрешения может быть оставлено обращение, лишенное по содержанию логики и смысла.

2.12. Ответ на коллективные обращения дается с соблюдением конфиденциальности, финансовых, этических и других индивидуальных данных о работниках (индивидуально).

3. Рассмотрение обращений

3.1. Обращения, поступившие в ОГБУСО «СЦСР «Забота» подлежат обязательному рассмотрению. По результатам предварительного рассмотрения должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии к разрешению;
- об оставлении без разрешения;
- о направлении в другие органы;
- о прекращении рассмотрения обращения;
- о приобщении к ранее поступившему обращению;
- о возврате заявителю.

3.2.Обращения, решение по которым не принимали руководители структурных подразделений, направляются им для ознакомления и проверки доводов с установлением контроля.

Обращения, рассмотрение которых относится к компетенции нескольких подразделений, направляются в подразделения, указанные среди исполнителей с поручением о проверке доводов в полном объеме.

3.3.Обращения, подлежащие разрешению другими органами и организациями, в течение 7 дней со дня регистрации направляются по принадлежности с одновременным извещением об этом заявителей и разъяснением принятого решения.

3.4.При направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в случае необходимости у них может быть истребована информация о результатах рассмотрения обращения.

4. Сроки рассмотрения обращений

4.1.Обращения граждан, должностных и иных лиц разрешаются в течение 10 дней со дня их регистрации в ОГБУСО «СЦСР «Забота».

Если установленный срок разрешения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем разрешения считается следующий за ним рабочий день.

4.2.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.3.В ходатайстве о продлении срока проверки по обращению указываются причины продления срока и срок, в который обращение будет разрешено.

Ходатайство оформляется не позднее, чем за 3 дня до истечения контрольного срока, подписывается директором ОГБУСО «СЦСР «Забота».

5. Направление ответов на обращения

5.1.Обращения, в том числе взятые на контроль, считаются разрешенными только в том случае, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты в соответствии с действующим законодательством необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителям.

Ответ на обращение, поступившее в учреждение по информационным системам общего пользования, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу.

При направлении заявителям ответов на обращения возвращаются в обязательном порядке приложенные к ним документы.

При отказе в удовлетворении обращения ответ заявителю должен быть мотивирован. В нем дается оценка всем доводам обращения, а отказ должен быть обоснован.

СПИСОК
работников, осуществляющие отдельные виды деятельности,
которые обязаны проходить обязательное психиатрическое
освидетельствование ОГБУСО «СЦСР «Забота»

№ п/п	Должность	Вид деятельности
1.	Водитель	п. 1 Деятельность, связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств по профессиям и должностям согласно перечню работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств
2.	Все работники отделения социально-педагогической реабилитации, отделения интенсивного ухода, отделения реабилитации	п.9. Деятельность по присмотру и уходу за детьми

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью учреждения
172 листа (сто семьдесят два)
_____Л.А. Бухарова

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью учреждения
172 листа (сто семьдесят два)
_____Л.А. Бухарова

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью учреждения
172 листа (сто семьдесят два)
_____Л.А. Бухарова