

Представитель работодателя:

Директор
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Пыть-Яхский
реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными
возможностями»



О.Ю. Назарова
2020 год

Представитель работников:

Председатель профсоюзного
комитета бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями»


Н.В. Агакий
«29» 05 2020 год

Одобрен на общем собрании
трудового коллектива учреждения
протокол от 29.05.2020 № 4

**Коллективный договор
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

на период с «29» мая 2020 года
по «28» мая 2023 года



г. Пыть-Ях
2020 г.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.1. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель – бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – работодатель) в лице директора Назаровой Олеси Юрьевны;

работники учреждения (далее – работники) в лице председателя профсоюзного комитета Агакий Натальи Владимировны.

1.2. 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, контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон.

1.3. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, являются социальными партнерами, обязуются сотрудничать на условиях:

полного доверия и взаимопонимания с целью повышения жизненного уровня трудящихся и членов их семей, реализации всех положений и обязательств по коллективному договору;

соблюдения законодательства и норм настоящего договора;

равноправия и полномочности представительства сторон;

свободы выбора и обсуждения вопросов, составляющих содержание коллективного договора, добровольности принятых обязательств;

реальности обеспечения принимаемых обязательств.

1.4. Полный текст коллективного договора со всеми приложениями в обязательном порядке находится у специалиста по кадрам, в бухгалтерии и в профсоюзном комитете. Работодатель обязан в недельный срок ознакомить с коллективным договором вновь принятых работников.

Раздел II. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из:
должностного оклада;
компенсационных выплат;
стимулирующих выплат;

иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Положение об установлении системы оплаты труда) (*приложение 1 к коллективному договору*).

2.2. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, с применением к нему районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

В случае если размер заработной платы, установленный по новой системе оплаты труда (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени), не достигает величины прожиточного минимума, работникам учреждения производится доплата до величины прожиточного минимума, устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре для трудоспособного населения. Доплата до величины прожиточного минимума производится в пределах субсидий на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения, за счет экономии по фонду оплаты труда. При отсутствии таковой - за счет стимулирующих выплат или за счет средств от приносящей доход деятельности.

2.3. Заработка плата всем работникам учреждения выплачивается ежемесячно 25 числа за первую половину месяца и 10 числа, следующего за расчетным месяцем, за вторую половину, путем перечисления на указанный работником счет в банке. В случае если дни выплат совпадают с выходными (праздничными) днями, то выплаты производятся в дни предшествующие выходным (праздничным) дням. Расчетные листки выдаются 10 числа, следующего за расчетным месяцем.

2.4. Размеры должностных окладов работников учреждения установлены в соответствии с приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений и государственных казенных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (с изменениями и дополнениями) и утверждены приказом директора учреждения.

Порядок и условия осуществления компенсационных, стимулирующих и иных выплат установлены в Положение об установлении системы оплаты труда в пределах субсидий на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2.5. Оплата дней командировок производится в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции постановления Правительства РФ от 29.07.2015 № 771).

2.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:5.

2.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:4.

2.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год, а также в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств направленных на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, на оказание государственных работ (услуг) в виде субсидии и средств, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

2.9. Фонд оплаты труда работников учреждения, подведомственного Депсоцразвития Югры, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

2.10. Выплаты социальной поддержки работникам за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности:

оплата проезда на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) по фактическим расходам, согласно представленных проездных документов;

оказание работнику материальной помощи в случае смерти близких родственников (родители, муж, жена, дети) в размере 10 000 рублей;

оказание материальной помощи одному из близких родственников работника (муж, жена, родители, дети) в случае смерти работника в размере 10 000 рублей;

выплата работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждении 10 лет и более, фиксированной суммы в размере 10 000 рублей при наличии финансовых возможностей.

2.11. Выплаты социальной поддержки работникам устанавливаются в пределах субсидий на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения, при наличии экономии фонда оплаты труда:

выплата одного месячного фонда оплаты труда работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60 и 65 лет, проработавшим в учреждениях, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не менее 10 лет, за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда;

работникам учреждения, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, при наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, по приказу руководителя осуществляется выплата в размере 3 000 рублей.

2.12. Времяостоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Времяостоя по вине работника не оплачивается.

Времяостоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времениостоя.

2.13. Директор учреждения (далее - директор) несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Нормы труда - нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы - устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда (*приложение 2 к коллективному договору*).

2.15. Нормы труда могут быть пересмотрены работодателем по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

2.16. Достижение высокого уровня оказания услуг отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

2.17. Локальные нормативные акты учреждения, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

О введении новых норм труда работники учреждения должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

2.18. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

2.19. Внеочередной пересмотр норм труда работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством, может производиться работодателем по результатам специальной оценки условий труда.

Раздел III. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ

3.1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, может быть, расторгнут по соглашению сторон, согласно действующему законодательству.

3.2. Регулирование оснований и порядок высвобождения работников в связи с ликвидацией учреждения, осуществление мероприятий по сокращению численности или штата, осуществляется в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

3.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.4. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением штата или численности, либо ликвидацией учреждения работник предупреждается не позднее, чем за 2 месяца до увольнения письменным распоряжением администрации, которое объявляется ему под роспись.

3.5. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организаций, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.6. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной квалификации и производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за 5 и менее лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- проработавшим в учреждении более 10 лет.

3.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.8. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.9. Социальные гарантии увольняемым работникам при сокращении штата (численности) предоставляются, согласно действующему законодательству:

выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка; сохраняется средняя заработка плата на период трудоустройства, но не свыше трех месяцев со дня увольнения, с учетом выплаты выходного пособия; средний месячный заработок сохраняется за работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев со дня увольнения по решению органа службы занятости населения, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.10. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

3.11. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

3.12. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка плата по основному месту работы.

3.13. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.14. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.15. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

3.16. Работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, 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 для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работнику образовательной программы среднего профессионального образования.

3.17. 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 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 работнику образовательной программы высшего образования.

3.18. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику, совмещаемому работу с получением высшего образования:

работнику, допущенному к вступительным испытаниям – 15 календарных дней;

работнику – слушателю подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

работнику, обучающемуся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещаемому 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.

3.19. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работнику, совмещаемому работу с получением среднего профессионального образования:

работнику, допущенному к вступительным испытаниям – 10 календарных дней;

работнику, обучающемуся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещаемому получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации – 10 календарных дней в учебном году;

для прохождения государственной итоговой аттестации – до двух месяцев.

3.20. Работники учреждения направляются для повышения квалификации с отрывом от производства за счет работодателя согласно плану повышения квалификации и подготовки кадров.

3.21. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

3.22. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной иочно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

3.23. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

3.24. Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

3.25. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Раздел IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время работников учреждения регулируется в соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящего коллективного договора, а также правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

4.3. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение 3 к коллективному договору*).

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

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

4.5. По распоряжению работодателя отдельные работники учреждения при необходимости привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

4.6. В зависимости от характера выполняемой работы в учреждении может вводиться сменная работа и применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.7. График сменности утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. Работа в течение двух смен подряд запрещается. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

4.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе (заявлению) беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Применение режима неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчислению трудового стажа и других трудовых прав.

Оплата труда при установлении режима неполного рабочего времени, осуществляется пропорционально отработанному им времени.

4.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.10. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4.11. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.12. Очередные отпуска работникам учреждения предоставляются в соответствии с требованиями трудового законодательства, согласно графику, утвержденному работодателем, с учетом мнения профсоюзного органа Реабилитационного центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

предстоящего санаторно-курортного лечения, при условии подтверждения невозможности его прохождения в запланированные в графике отпусков даты;

необходимости подготовки работника к оперативному вмешательству либо иной медицинской манипуляции, прохождению реабилитации после них, при наличии медицинского подтверждения данных обстоятельств;

болезни близкого родственника либо прохождения им медицинской реабилитации после нее, требующих постороннего ухода, при наличии медицинского подтверждения данных обстоятельств;

производственной необходимости (выполнение повышенного объема незапланированных работ, осложнение санитарно-эпидемиологической обстановки и т.п.).

При наличии указанных обстоятельств и их подтверждении заявление о переносе даты отпуска должно быть направлено работодателю не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала отпуска по графику отпусков либо новой предполагаемой даты начала отпуска (в зависимости от того, какая дата наступит ранее).

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

4.13. В соответствии с законодательством для работников устанавливается ежегодная продолжительность основного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней.

4.14. Дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 116, 119, 321 Трудового кодекса РФ предоставляются (*приложение 4 к коллективному договору*):

4.14.1. В соответствии со статьями 92, 117, 121 и 147 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (в ред. от 27.12.2019 № 451-ФЗ) работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда устанавливаются следующие компенсации:

сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – не менее 7 календарных дней;

повышение оплаты труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.14.2. В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 26.08.2003 г. № 331-п «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа» (в ред. от 01.08.2014 № 288-п) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным

работникам учреждения, если эти работники, при необходимости, привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

директору – 13 календарных дней;
 заместителю директора – 12 календарных дней;
 главному бухгалтеру – 12 календарных дней;
 экономисту – 9 календарных дней;
 бухгалтеру – 9 календарных дней;
 юрисконсульту – 9 календарных дней;
 специалисту по кадрам – 9 календарных дней;
 специалисту по охране труда – 9 календарных дней;
 специалист по закупкам – 9 календарных дней;
 специалист по противопожарной профилактике – 9 календарных дней;
 заведующему отделением – 6 календарных дней;
 заведующему хозяйством – 6 календарных дней;
 заведующему складом – 6 календарных дней;
 документоведу – 6 календарных дней.

4.15. Работодатель в установленном порядке ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

4.16. Отпуск в установленном порядке предоставляется работнику независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.17. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
 работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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

4.18. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков в связи с работой в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, допускается не более чем за два года.

4.19. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

4.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

4.21. Работодатель, по просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя), обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в учебные заведения, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

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

4.23. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

время фактической работы;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.24. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

4.25. При увольнении работнику выплачиваются денежные компенсации за все неиспользованные отпуска, рассчитываемые на день увольнения.

4.26. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут и не более 2-х часов. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

4.27. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.28. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов в соответствии со ст. 128 ТК РФ, Отраслевого соглашения между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работнику на основании личного письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

в связи с регистрацией брака – до 5 календарных дней;

в случае рождения ребенка (отцу) – до 5 календарных дней;

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

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

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

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

4.29. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью 14 календарных дней.

4.30. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

4.31. Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

Раздел V. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

5.2. Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

5.3. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.4. Требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

5.5. Работодатель выполняет в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда (*приложение 5 к коллективному договору*).

5.6. Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

применение прошедших обязательную сертификацию средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

режим труда и отдыха работников;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (*приложение 6 к коллективному договору*), смывающих и обезвреживающих средства, прошедших обязательную сертификацию (*приложение 7 к коллективному договору*);

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (*приложение 8 к коллективному договору*);

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля;

обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ознакомление работников с требованиями охраны труда;

разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.7. Работодатель обязан:

5.7.1. Соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничения на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, к выполнению работ в ночное время, а также к сверхурочным работам.

5.7.2.Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соответствующей оплатой, устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время.

5.7.3.Создавать для инвалидов условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

5.7.4.Проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.7.5.Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в учреждении в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство работ, услуг.

5.7.6.При несчастном случае немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию. Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц.

5.7.7. Принять необходимые меры по организации и обеспечению надлежащего и своевременного расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования в соответствии с главой 36 ТК РФ.

5.7.8. Проводить обязательное социальное страхование работников учреждения от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.7.9. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по результатам специальной оценки условий труда;

доплаты к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда;

устанавливать перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время, по результатам специальной оценки условий труда.

5.7.10. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработка по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовымувечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

5.7.11. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

5.8. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

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

5.10. Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные гл. 36 ТК РФ и закрепление этих прав в индивидуальных трудовых договорах.

5.11. Работник обязан:

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

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

проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

дбросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5.12. Каждый работник имеет право на:

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда;

обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя; дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте;

внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

5.13. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

5.14. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Раздел VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Лица, работающие в государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее государственные учреждения автономного округа), расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, имеют право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов (Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 01 марта 2010 г. № 4676 «Об утверждении официального толкования отдельных норм закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»» (в редакции постановлений Думы ХМАО – Югры от 10.12.2019 № 1105).

6.2. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в государственном учреждении автономного округа. Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у неработающих членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника.

6.3. Право на компенсацию указанных расходов у лиц, находящихся в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за детьми, числящихся в списочном составе государственного учреждения автономного округа и состоящих в трудовых отношениях, возникает одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в государственном учреждении автономного округа. Данные лица имеют право на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года независимо от оформления ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.3.1. Компенсация указанных расходов более одного раза в текущем году не производится.

6.4. В случае, если дню начала отпуска предшествует или непосредственно за днем окончания отпуска следуют выходные (нерабочие праздничные) дни, дни отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, а также другие предоставляемые работнику дни отдыха и выходные дни, то работник вправе уехать или вернуться в вышеуказанные дни, не утрачивая права на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно и провоза багажа. Выезд работника к месту использования отпуска может осуществляться по окончании рабочего дня (смены), предшествующего дню отпуска или указанным в настоящем пункте дням отдыха и выходным дням.

Возвращение работника из места использования отпуска к месту жительства может осуществляться в день выхода на работу из отпуска до начала рабочего дня (смены).

6.5. Компенсация указанных расходов производится также при нахождении работника в отпуске без сохранения заработной платы, а также, если работнику предоставлены дни отдыха за работу в выходные и (или) нерабочие праздничные дни.

6.6. Лица, поступающие на работу в государственные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, финансируемые из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обязаны представить справку с прежнего места работы об использовании (неиспользовании) за последние два года права на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно. Лицам, указанным в настоящем пункте, а также неработающим членам их семей право на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования указанными лицами отпуска и обратно предоставляется с учетом использования указанными лицами данного права на прежнем месте работы.

6.7. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту жительства – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению

проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также оплату стоимости авиационных горюче-смазочных материалов (топливного сбора), иных сборов), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда, кроме вагонов повышенной комфортности;

водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного суда всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси), а также оплату стоимости проезда личным транспортом от места жительства или от места отдыха к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого неработающего члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и неработающие члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

6.8. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 7.7. настоящего раздела, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда на дату приобретения билета в соответствии с установленными категориями проезда, выданной работнику (неработающим членам его семьи) организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), исходя из тарифов транспортной организации, осуществившей перевозку. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

6.9. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), но не более фактически произведенных расходов. При этом кратчайшим маршрутом следования признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска, включая промежуточные пункты следования,

находящиеся последовательно в направлении от места жительства работника к месту использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

6.10. В случае отсутствия прямого маршрута к месту использования отпуска и обратно работодатель компенсирует работнику стоимость проезда по всем пунктам следования кратчайшим маршрутом независимо от времени нахождения в промежуточном пункте следования.

6.11. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по договору о реализации туристского продукта (далее также – туристский договор), производится компенсация расходов на оплату стоимости проезда железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения государственной границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции.

6.12. При использовании работником отпуска за пределами Российской Федерации для компенсации расходов работником также представляется копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

6.13. Возмещению при следовании за пределы Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту подлежит процентная часть стоимости воздушной перевозки, соответствующая процентному отношению ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии.

Возмещение процентной части стоимости воздушной перевозки, указанной в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется на основании справки транспортной организации, осуществляющей перевозку, о стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (авиабилета).

При непредставлении работником справки, указанной в абзаце втором настоящего пункта, для возмещения процентной части стоимости воздушной перевозки работодателем используются процентные значения отношения ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии применительно к указанным в перевозочном документе (авиабилете) аэропортам вылета и прилета, приведенные в соответствии с данными ФГУП "Госкорпорация по ОрВД" ГЦ ЕС ОрВД (адрес сайта: <http://www.matfmc.ru>).

При отсутствии на указанном сайте необходимого процентного значения отношения ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии работодателем используются процентные значения отношения ортодромии по Российской Федерации к общей ортодромии:

от международного аэропорта Российской Федерации, являющегося ближайшим к международному аэропорту Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до зарубежного аэропорта, в котором совершена посадка;

от международного аэропорта Российской Федерации, из которого осуществлен вылет, до зарубежного аэропорта, являющегося ближайшим к зарубежному аэропорту, в котором совершена посадка.

При отсутствии в перевозочном документе (авиабилете) стоимости воздушной перевозки компенсация процентной части стоимости такой перевозки осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом, на основании справки о стоимости воздушной перевозки, выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), а в случае, если стоимость воздушной перевозки включена в стоимость туристской путевки, - на основании справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости воздушной перевозки в общей стоимости договора о реализации туристского продукта, а также копий туристского договора и документа, подтверждающего оплату туристских услуг.

6.14. Письменное заявление о выплате средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда работника и (или) неработающих членов его семьи и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно представляется работником не позднее, чем за две недели до начала отпуска. В заявлении указываются:

- 1) фамилии, имена, отчества неработающих членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, рождении, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии), а также копии документов признанных неработающими членов семьи;
- 2) даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- 3) место использования отпуска работника и (или) неработающих членов его семьи;
- 4) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;
- 5) маршрут следования;
- 6) примерная стоимость проезда, которая рассчитывается на основании представленных копий проездных документов или справки о стоимости проезда организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), либо справки или иного документа (счета на оплату стоимости проезда или других документов) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора в случае, когда стоимость проезда включена в стоимость договора о реализации туристского продукта.

В случае, если выплата средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не требуется, письменное заявление для компенсации указанных расходов представляется работником не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд.

6.15. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем.

6.15.1. Под личным транспортом работника понимаются принадлежащие на праве собственности ему или членам его семьи (супруге, детям, родителям) транспортные средства, отнесенные к категориям «А» и «В» в соответствии с федеральным законодательством.

6.15.2. При определении кратчайшего пути к месту следования и обратно учитывается существующая транспортная схема. Кратчайшим путем признается наименьшее расстояние от места жительства работника до места использования отпуска и обратно по существующей транспортной схеме.

6.16. Оплате подлежит стоимость проезда работника, а также неработающих членов его семьи в порядке установленном пунктом 7.23, личным транспортом к месту использования отпуска и обратно на основании отметки в маршрутном листе, получаемом в государственном учреждении автономного округа, или других документов, подтверждающих нахождение в пункте отдыха. Оплата стоимости проезда производится работнику по кратчайшему маршруту при предъявлении квитанций об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, за провоз транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме (при отсутствии дорог общего пользования), кассовых чеков автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства, утверждаемыми Министерством транспорта Российской Федерации, или работнику и неработающим членам его семьи при предъявлении справок организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне при документальном подтверждении пребывания работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте).

В случае отсутствия сведений о нормах расхода топлива соответствующей марки транспортного средства в распоряжении Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (в редакции от 20.09.2018 № ИА-159-р), оплата

стоимости проезда производится в соответствии с данными о расходе топлива, указанными в инструкции по эксплуатации транспортного средства, либо на основании данных о расходе топлива соответствующей марки транспортного средства смешанного цикла, представленных официальными дилерами производителей транспортных средств.

6.17. Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится в случае проезда на транспортном средстве, принадлежащем работнику или членам семьи (супругу, детям, родителям), при представлении следующих подтверждающих документов:

1) маршрутный лист, получаемый в Учреждении, в котором должны быть отметки о прибытии в место проведения отпуска и выбытии из места проведения отпуска (либо отметка органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации), или другие документы, подтверждающие нахождение в пункте отдыха;

2) копии свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства, подтверждающие право собственности на транспортное средство работника или членов его семьи (супруга, детей, родителей);

3) квитанции об оплате сборов за проезд по платным автотрассам, кассовые чеки автозаправочных станций в соответствии с нормами расхода топлива соответствующей марки транспортного средства или справки организаций, осуществляющих продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне.

6.18. В случае, если при следовании работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно автомобильное сообщение между соответствующими населенными пунктами отсутствует, оплата производится по платежным документам о стоимости перевозки принадлежащего работнику транспортного средства на железнодорожной платформе или пароме.

6.19. При проведении отпуска за пределами территории Российской Федерации возмещение расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно производится в размере стоимости проезда до пограничного пункта (пункта пропуска), в котором сделана отметка о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

6.20. Работодатель также оплачивает стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа неработающим членам семьи работника (неработающему супругу, детям в возрасте до 18 лет, детям, не достигшим возраста 23 лет, обучающимся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания, в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования) независимо от времени использования отпуска.

6.21. Неработающими членами семьи признаются:

1) неработающий супруг работника. При этом документами, удостоверяющими трудоустройство, являются трудовая книжка, справка из Федеральной налоговой службы, свидетельствующая об отсутствии регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя. В случае отсутствия у супруга работника трудовой книжки работником представляется справка, выданная на имя супруга работника территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, подтверждающая наличие или отсутствие трудовой деятельности супруга работника;

2) дети в возрасте до 18 лет, в том числе дети, в отношении которых работник (супруг работника) назначен опекуном или попечителем;

2.1) дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил выполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в общеобразовательных организациях, а также в течение трех месяцев после их окончания. Для подтверждения даты окончания общеобразовательных организаций лица, указанные в настоящем подпункте, представляют справки соответствующих общеобразовательных организаций, подтверждающие получение образования в указанных организациях.

3) дети, не достигшие возраста 23 лет, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых работник (супруг работника) исполнял обязанности опекуна или попечителя и прекратил выполнять данные обязанности в связи с достижением ребенком возраста 18 лет, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, независимо от места проживания детей (лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) и места расположения вышеуказанных образовательных организаций. При этом документом, подтверждающим факт обучения, является справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Студенты указанных организаций первого года обучения представляют справки с указанием даты зачисления в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования.

6.22. Неработающим членам семьи работника за счет работодателя оплачивается стоимость проезда к месту использования отпуска и обратно и стоимость провоза багажа также в случае, если место использования отпуска работника и место использования отпуска неработающих членов его семьи не совпадают.

6.23. Оплата стоимости проезда неработающих членов семьи работника к месту проведения отпуска и обратно производится также в случаях:

1) если отпуск работника оформлен в одном календарном году, а неработающие члены семьи работника уезжают к месту отдыха в другом календарном году того же льготного периода;

2) если работник, оформив отпуск в льготном периоде соответствующим нормативным актом, не выезжает в отпуск, а неработающие члены семьи выезжают к месту отдыха.

6.24. Для возмещения расходов по проезду необязательна регистрация по одному месту жительства работника и неработающих членов его семьи, указанных в подпунктах 2), 2.1) и 3) пункта 7.21 настоящего раздела.

Возмещение расходов по проезду осуществляется неработающим супругам работников, проживающим на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

6.25. В случае поездки воздушным транспортом чarterным рейсом детей работника не достигших возраста 12 лет, при наличии справки о равной стоимости авиабилетов взрослого пассажира и ребенка оплата стоимости проезда к месту отдыха и обратно производится в размере 100 процентов стоимости авиабилета взрослого пассажира.

6.26. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда воздушным транспортом к месту использования отпуска и обратно несопровождаемых детей работника в возрасте от 2 до 12 лет под наблюдением перевозчика осуществляется с учетом требований, установленных абзацем четвертым подпункта 1 пункта 7.7, на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком, но не более фактически произведенных расходов.

6.27. В случае, если оба родителя ребенка являются работниками одного государственного учреждения автономного округа, у каждого из родителей в одном календарном году имеется право на компенсацию расходов по проезду их ребенка к месту использования отпуска и обратно вне зависимости от использования указанного права одним из родителей в данном календарном году.

6.28. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника государственного учреждения автономного округа и неработающих членов его семьи производится не менее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращению из отпуска на основании представленных билетов или других документов.

6.29. Компенсация расходов производится государственным учреждением автономного округа исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за три рабочих дня до отъезда работника в отпуск.

6.30. Для окончательного расчета в случае выплаты работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работник обязан в течение трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, посадочных талонов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и неработающих членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим разделом, работником представляются:

справка о стоимости проезда, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов);

справка или иной документ (счет на оплату стоимости проезда или другие документы) туристской организации, заключившей с работником туристский договор, о стоимости проезда в общей стоимости договора о реализации туристского продукта с приложением копии туристского договора и копии документа, подтверждающего оплату туристских услуг;

справка, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, о стоимости воздушной перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (авиабилета), копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации;

справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда детей до 12 лет без услуги наблюдения перевозчиком.

В случае, если выплата работнику средств для предварительной компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно не осуществлялась, окончательный расчет производится на основании авансового отчета работника о произведенных расходах, представленного им не позднее 31 декабря года, в котором осуществлен проезд, с приложением документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Для окончательного расчета лица, находящегося в отпуске по уходу за детьми, числящиеся в списочном составе государственного учреждения автономного округа и состоящие в трудовых отношениях, обязаны в течение трех рабочих дней с даты прибытия в место проживания из места отдыха представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

Если стоимость проездных документов (с учетом взимаемых при продаже проездных документов обязательных платежей) указана в иностранной валюте, то компенсация расходов производится исходя из курса валюты, установленного Центральным банком России на день приобретения указанных документов.

В случае утраты посадочного талона представляется справка, подтверждающая авиаперелет, с указанием аэропорта вылета и аэропорта прилета, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку.

Окончательный расчет производится по возвращении работника из отпуска на основании представленных билетов или других документов в течение месяца со дня представления авансового отчета работником.

6.30.1. При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых указана стоимость перевозки, представление документов, подтверждающих факт оплаты электронного авиабилета (железнодорожного билета), не требуется.

При этом подтверждающими документами являются:

при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

При приобретении работником авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), в содержании которых не указана стоимость перевозки, кроме вышеуказанных подтверждающих документов также представляется один из следующих документов:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением;

справка организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов), о стоимости проезда в случае, предусмотренном пунктом 6.13.

При проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанной банковской карты являются подтверждением расходов подотчетного лица.

При проведении операций с использованием банковских карт, держателем которых не является подотчетное лицо, а также супруг (супруга) подотчетного лица, слипы и чеки электронных терминалов с указанных банковских карт являются подтверждением расходов подотчетного лица при наличии доверенности в простой письменной форме, подтверждающей оплату третьим лицом по поручению и за счет работника.

При непредставлении распечатки электронного авиабилета (железнодорожного билета), подтверждающих документов, указанных в настоящем пункте, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с п. 6.34. и п. 6.35.

6.31. Работник в течение двух недель после представления авансового отчета обязан в полном объеме возвратить средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно, или возвратить разницу в случае превышения авансовой суммы над фактическими расходами.

6.32. Выплаты являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа.

6.33. Вышеуказанные выплаты осуществляются только на покрытие расходов по оплате стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. В случае, если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа, он может воспользоваться данным правом в порядке, согласно п. 7.44 данного раздела.

6.34. При утрате проездных документов, но при наличии документов, подтверждающих проведение отпуска в другой местности, оплата стоимости проезда производится по стоимости проезда на железнодорожном транспорте кратчайшим путем в плацкартном вагоне. В случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным, авиационным транспортом, по наименьшей стоимости проезда.

6.35. При утрате проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и неработающих членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической азе, а также в ином подобном учреждении или

удостоверяющих регистрацию по месту пребывания, а также при нотариальном удостоверении факта нахождения в определенном месте) на основании справки организации, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

- 1) при наличии железнодорожного сообщения – по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;
- 2) при наличии только воздушного сообщения – по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;
- 3) при наличии только морского или речного сообщения – по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;
- 4) при наличии только автомобильного сообщения – по тарифу автобуса общего типа.

6.36. В случае отсутствия в месте жительства работника железнодорожного сообщения, при наличии автомобильного или водного сообщения от места жительства работника до железнодорожных станций, компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится с учетом стоимости проезда автомобильным или водным транспортом от места жительства работника до ближайшей железнодорожной станции.

6.37. Работнику государственного учреждения автономного округа и членам его семьи в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора (служебного контракта) по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, за счет средств работодателя предоставляются следующие гарантии и компенсации:

оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по бронированию и оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

оплата стоимости провоза багажа не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществившего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного или автомобильного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным транспортом.

6.38. При переезде к новому месту жительства, находящемуся за пределами территории Российской Федерации, работнику учреждения по фактическим расходам оплачивается стоимость проезда и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью до конечного географического пункта пересечения государственной границы Российской Федерации, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным или автомобильным транспортом, в зависимости от вида транспорта, осуществившего перевозку багажа, а в случае отсутствия железнодорожного транспорта – не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным транспортом.

6.39. Работник обязан представить письменное заявление об оплате стоимости провоза багажа, а также:

- 1) копию документа, подтверждающего изменение места жительства и указывающего адрес его нового места жительства;
- 2) справку с места работы супруга (супруги) о том, что данной семье не производилась компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства;
- 3) копию договора перевозки груза (багажа) и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа);
- 4) платежные документы.

6.40. При провозе груза (багажа) контейнером оплате подлежат расходы, связанные с оплатой использования контейнера, его провоза, погрузки и разгрузки (работа крана), опломбирования контейнера.

6.41. При провозе груза (багажа) оплате не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирования документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки, паллетирования груза, упаковки груза и других дополнительных услуг.

6.42. При утрате проездных документов, но при наличии документа, подтверждающего проезд (справка транспортной организации, осуществившей перевозку), оплата стоимости проезда производится в соответствии с пунктами 6.34 и 6.35.

6.43. Гарантии и компенсации предоставляются работнику учреждения, финансируемого из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, только по основному месту работы.

7.44. Если работник своевременно не воспользовался правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за первый и второй годы работы, учитывая, что период, в котором у работника возникает право на компенсацию указанных расходов, составляет два года, в дальнейшем у работника возникает данное право в третьем году работы за второй и третий год работы в данном учреждении, за четвертый и пятый годы – начиная с четвертого года работы и так далее.

6.45. По желанию работника вместе с оплачиваемым отпуском один раз в два года предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на срок, необходимый для проезда к месту использования отпуска и обратно (*ст. 325 ТК РФ, п. 9 ст. 4 Закона ХМАО-Югры от 09.12.2004 № 76-оз (в редакции Закона ХМАО-Югры от 21.11.2019 № 81-оз)*).

6.46. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, порядок проведения таких осмотров определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.47. Работникам, работающим в учреждении, финансируемом из бюджета автономного округа, получающим бесплатную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории автономного округа, гарантируется компенсация стоимости проезда к месту получения такой медицинской помощи и обратно, если необходимые медицинские услуги не могут быть предоставлены по месту жительства. Гарантии распространяются также на детей работников учреждения в возрасте до 18 лет, а также студентов, обучающихся по очной форме обучения, в возрасте до 23 лет (*ст. 8 Закона ХМАО-Югры от 09.12.2004 № 76-оз (в редакции Закона ХМАО-Югры от 21.11.2019 № 81-оз)*).

6.48. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

6.49. При направлении работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.50. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования работник освобождается от работы.

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

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

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

Раздел VII. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

7.1. Социальное партнерство в сфере труда – система взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателем (представителем работодателя), направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

7.2. Работодатель безвозмездно предоставляет профсоюзной организации, действующей в учреждении, в пользование необходимые для их деятельности оборудование, помещения для проведения заседаний, хранения документации, транспортные средства и средства связи, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 28 Федерального закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3. Профсоюзный комитет бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» является представителем интересов работников по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними правоотношений, осуществляет реализацию культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий направленных на оздоровление работников учреждения.

7.4. Работодатель один раз в квартал производит отчисления на счет Профсоюзной организации денежные средства в размере не менее 0,15% от объема полученных средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу (Отраслевое соглашение между Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Объединенной профсоюзной организацией работников социальной защиты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по обеспечению социально-трудовых гарантий работникам отрасли на 2020 – 2022 годы от 22.10.2019 года, ст. 377 ТК РФ).

- 7.5. Профсоюзный комитет учреждения:
 - осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов в сфере оплаты труда;
 - принимает непосредственное участие в рассмотрении трудовых споров;
 - оказывает бесплатную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам трудового законодательства;
 - принимает участие в разработке внутренних локальных актов учреждения;
 - осуществляет контроль за установлением и выполнением норм нагрузки работников (в том числе для работ, выполняемых на условиях совместительства и совмещения должностей) и дает обязательные к рассмотрению предложения при сокращении или увеличении штатной численности работников учреждения;
 - осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда в учреждении;
 - защищает законные интересы работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, а также получивших профессиональные заболевания;
 - организует обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда и законодательства о труде;
 - оказывает консультативную (практическую) помощь в разработке инструкций по охране труда, а также представляет свое мнение;
 - принимает участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте и профессиональных заболеваний;
 - создает совместно с работодателем комиссии по охране труда в учреждении;
 - представляет директору учреждения мотивированные предложения о проведении внеплановой специальной оценки условий труда;
 - осуществляет реализацию культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, направленных на оздоровление работников учреждения;
 - принимает участие в выдвижении работников учреждения для награждения ведомственными знаками отличия в труде, наградами и почетными званиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и ином поощрении;
 - оказывает бесплатную юридическую помощь членам профсоюза по вопросам социальной защиты;

принимает меры к обеспечению работников учреждения негосударственным пенсионным страхованием;

участвует в работе аттестационной комиссии учреждения;

представляет интересы членов профсоюза при ликвидации учреждения, сокращения рабочих мест, при разрешении трудовых конфликтов и принимает меры по защите их законных прав;

обеспечивает представительство интересов и защиту трудовых прав членов профсоюза в судах, прокуратуре;

осуществляет контроль за выполнением социальных гарантий, соблюдение норм трудового законодательства и принципов социального партнерства;

оказывает материальную помощь членам профсоюза при несчастных случаях, стихийных бедствиях, пожарах, согласно решению профсоюзного комитета, не более 15 000 рублей за счет перечисляемых на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов. В исключительных случаях возможно оказание материальной помощи членам профсоюза более 15 000 рублей, в случае единогласного решения профсоюзного комитета, подтвержденного соответствующим протоколом.

7.6. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

7.7. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

7.8. Председателю профсоюзного комитета предоставляется 4 часа в неделю, для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

За выполнение профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников учреждения предоставляется дополнительный отпуск:

председателю профсоюзного комитета – 3 календарных дня;

заместителю председателя профсоюзного комитета -3 календарных дня;

секретарю профсоюзного комитета – 3 календарных дня.

7.9. На основании письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере одного процента. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

7.10. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление по личному письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, на счет профсоюза денежных средств из заработной платы на условиях и в порядке, установленные частью 6 статьи 377 ТК РФ.

7.11. Работодатель освобождает председателя (заместителя председателя), членов профактива профсоюзного комитета учреждения для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников, участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы (до 7 календарных дней) с сохранением по месту работы среднего заработка.

7.12. Работодатель предоставляет профсоюзу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделяет для этой цели помещение в согласованных порядке и сроки.

Раздел VIII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

8.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим Коллективным договором.

8.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий).

8.4. Материальная ответственность работодателя перед работником:

8.4.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8.6. Материальная ответственность работника:

8.6.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

8.6.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

8.6.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником должностных обязанностей;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка;

разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную);

причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8.6.4. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемых исходя из рыночных цен, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.6.5. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

8.7. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

8.8. Комиссия по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

Раздел IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ДАННОГО АКТА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ О ВЫПОЛНЕНИИ ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

9.2. За неисполнение настоящего Договора и нарушение его условий стороны Договора несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Текст Договора доводится Работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

9.4. Стороны один раз в год (декабрь) отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

9.5. Стороны обеспечивают друг друга необходимой информацией о выполнении положений Коллективного договора по первому требованию (запросу) заинтересованной стороны.

Раздел X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

10.2. Стороны пришли к соглашению, что в период действия настоящего коллективного договора работники не организуют забастовок, а работодатель – локаутов, при условии соблюдения сторонами положений настоящего договора.

10.3. Коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего Коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

10.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

10.5. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить Работника с настоящим Коллективным договором.

10.6. Коллективный Договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

10.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения его типа, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, разделения , выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Юридический адрес:

Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Пыть-Ях, микрорайон 4 «Молодежный», дом 3.

Телефон: 8 (3463) 42-59-53, 8 (3463) 42-50-11, факс: 8 (3463) 42-92-20.

Работодатель:

Директор
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа -
Югры «Пыть-Яхский
реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными
возможностями»



О.Ю. Назарова

Профсоюз:

Председатель профсоюзного
комитета бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Пыть-Яхский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями»



Н.В. Агакий

Приложение 1
к коллективному договору
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями»
на 2020-2023 гг.

**Положение
об установлении системы оплаты труда работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – Учреждение), подведомственного Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 77-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (*в редакции от 18.10.2019 № 64-оз*), распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2012 № 796-рп «О графике примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников государственных учреждений к средней заработной плате по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на период 2012-2018 годы» (*в редакции от 10.07.2015 № 390-рп*), постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13.12.2019 № 498-п «Об увеличении фондов оплаты труда государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», приказов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.02.2017 № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, оказывающих социальные услуги», от 14.01.2020 № 01-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2017 года № 03-нп «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту социального развития Ханты-мансиjsкого автономного округа – Югры, оказывающих социальные услуги», от 01.08.2019 года № 706-р «Об утверждении положения о порядке применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», от 09 августа 2019 № 730-р «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 01.08.2019 года № 706-р «Об утверждении положения о порядке применения, порядка утверждения и методики расчета коэффициента эффективности деятельности, перечня должностей, единого подхода определения средней заработной платы», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и включает в себя:

общие положения;
 основные условия оплаты труда работников учреждения;
 порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
 порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
 порядок и условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения;
 порядок и условия установления иных выплат;
 порядок формирования фонда оплаты труда учреждения.

1.3. Заработка плата формируется из:
 должностного оклада;
 компенсационных выплат;
 стимулирующих выплат;
 иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

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

В случае если размер заработной платы, установленный по новой системе оплаты труда (при условии выполнения норм труда и норм рабочего времени), не достигает величины прожиточного минимума, работникам учреждения производится доплата до величины прожиточного минимума, устанавливаемого в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре для трудоспособного населения. Доплата до величины прожиточного минимума производится в пределах субсидий на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения, за счет экономии по фонду оплаты труда. При отсутствии таковой - за счет стимулирующих выплат или за счет средств от приносящей доход деятельности.

1.6. Заработка плата всем работникам Учреждения выплачивается ежемесячно 25 числа за первую половину месяца и 10 числа, следующего за расчетным месяцем, за вторую половину, путем перечисления на указанный работником счет в банке. В случае если дни выплат совпадают с выходными (праздничными) днями, то выплаты производятся в дни предшествующие выходным (праздничным) дням. Расчетные листки выдаются 10 числа, следующего за расчетным месяцем.

1.7. Заработка плата выплачивается в государственной валюте Российской Федерации.

1.8. Директор учреждения (далее – директор) несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

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

II. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, профессиональным стандартам в соответствии с подпунктами 2.1.1. – 2.1.8. пункта 2.1 настоящего Положения.

2.1.1. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (*в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.12.2008 № 718н*) устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.	Заведующий складом, заведующий хозяйством	2 квалификационный уровень	10 904,19
1.2.	Шеф-повар	3 квалификационный уровень	10 950,90
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»			
2.1.	Бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрикконсульт, экономист, документовед, инженер по автоматизированным системам управления производством	1 квалификационный уровень	11 119,06

22.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри должностная категория	2 квалификационный уровень	11 676,05
23.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри должностная категория	3 квалификационный уровень	12 233,14

2.1.2. Должностные оклады работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 года № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг» (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 03.03.2017 № 233н), устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.	Специалист по социальной работе	1 квалификационный уровень	12 829,89
2.	Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
2.1.	Заведующий отделением		14 030,54

2.1.3. Должностные оклады медицинских работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 02.08.2011 № 861н), устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей			

медицинских и фармацевтических работников:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
1.1.	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	3 квалификационный уровень	12 611,39
2.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2.1.	Врач-специалист	2 квалификационный уровень	19 488,87

2.1.4. Должностные оклады педагогических работников на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2011 № 1601н), устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования:			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1.1.	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	1 квалификационный уровень	12 829,89
1.2.	Методист	3 квалификационный уровень	13 143,36
1.3.	Логопед	4 квалификационный уровень	13 300,10

2.1.5. Должностные оклады работников культуры и искусства на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», устанавливаются в следующих размерах:

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

1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»		
1.1.		Культорганизатор	12 241,45
1.2		культорганизатор II категории	12 425,07
1.3		культорганизатор I категории	12 611,39

2.1.6. Должностные оклады работников физической культуры и спорта на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта», устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должностей	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта			
1.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1.1.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	2 квалификационный уровень	12 987,98

2.1.7. Должностные оклады рабочих на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (в редакции приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.08.2008 № 417н), устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих:			
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1.1.	Повар, кухонный рабочий, оператор стиральных машин	1 квалификационный уровень	10 644,69
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии		

рабочих второго уровня»			
2.1.	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля	1 квалификационный уровень	10 748,49
2.2.	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 квалификационный уровень	10 810,77
2.3.	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 квалификационный уровень	10 857,48
2.4.	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, водитель автомобиля	4 квалификационный уровень	10 899,00

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	Ассистент по оказанию технической помощи ¹	10 899,00
2.	Специалист по закупкам ²	11 119,06
3.	Специалист по охране труда ³	11 119,06

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

² Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

4.	Специалист по противопожарной профилактике ⁴	11 119,06
5.	Специалист по комплексной реабилитации ⁵	12 987,98
6.	Специалист по работе с семьей ⁶	12 987,98

2.2. Работникам, 1-3 квалификационных уровней профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня», выполняющим важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы, должностной оклад устанавливается исходя из 4 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня».

III. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

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

3.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации и по результатам специальной оценки условий труда.

³ Приказ Минтруда России от 04 августа 2014 года № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

⁴ Приказ Минтруда России от 28 октября 2014 года № 814н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по противопожарной профилактике»;

⁵ Приказ Минтруда России от 18 ноября 2013 года № 681н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере»;

⁶ Приказ Минтруда России от 18 ноября 2013 года № 683н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по работе с семьей»;

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

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

3.3. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (*в редакции от 21.11.2019 г. № 81-оз*).

3.3.1. За работу в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям для всех работников учреждения устанавливается единый районный коэффициент к заработной плате в размере 1,7.

3.3.2. За непрерывный стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, работникам учреждения устанавливается северная надбавка к заработной плате в размере до 50%.

3.3.3. Лицам в возрасте до 30 лет, прожившим в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностям в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях выплачивается в полном размере с первого дня работы в Учреждении.

3.4. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, (выплата за совмещение профессий (должностей); выплата за расширение зон обслуживания; выплата за увеличение объема работы; выплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; выплата за выполнение работ различной квалификации; выплата за работу в ночное время; выплата за сверхурочную работу; выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни) осуществляется в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Ее вид, размер и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в размере до 50% к должностному окладу с начислением районного коэффициента в размере 1,7 и процента северной надбавки.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производятся на основании служебных записок заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

Основанием для выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, является приказ директора учреждения.

Выплаты, предусмотренные пунктом 3.4.1. не могут применяться одновременно к одному работнику.

3.4.2. Выплаты за выполнение работ различной квалификации при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково, производятся по работе более высокой квалификации.

3.4.3. Выплата работникам учреждения за работу в ночное время осуществляется в размере 20 процентов часовой тарифной ставки должностного оклада, рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

3.4.4. Выплата за сверхурочную работу (работу за пределами рабочего времени) производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере от должностного оклада, за последующие часы – не менее чем в двойном размере от должностного оклада.

3.4.5. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются работникам в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

При сменном графике работы дополнительно оплачиваются только праздничные дни.

3.4.6. Выплаты за разделение рабочего дня на части с перерывом более двух часов устанавливаются в размере до 10 процентов к должностному окладу.

3.5. Оплата дней командировок производится в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (*в редакции постановления Правительства РФ от 29.07.2015 № 771*).

3.6. Выплаты, указанные в данном разделе, осуществляются в пределах субсидий на выполнение государственного задания на оплату труда работников учреждения.

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

3.8. Размеры компенсационных выплат не могут быть ниже размеров, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями и коллективным договором.

IV. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

выплата за интенсивность работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплата за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы за квартал;

премиальные выплаты по итогам работы за календарный год.

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

Принципы, в соответствии с которыми устанавливаются показатели эффективности работы:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижения коллективных результатов труда;

- адекватность (соразмерность) – вознаграждение должно быть адекватно (соразмерно) трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

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

участие в выполнении важных работ, мероприятий;

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения.

Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 20 процентов должностного оклада.

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

Выплата устанавливается ежемесячно на срок не более года.

При установлении размера выплаты за интенсивность работы следует учитывать следующие показатели:

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

Выплата за интенсивность работы производится на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений.

Основанием для оплаты стимулирующих выплат за интенсивность работы работникам учреждения, а также определения их размера, является приказ директора учреждения

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

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

4.4.1. Выплата за качество устанавливается в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности работников учреждения и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 287 «О методических рекомендациях по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности подведомственных государственных (муниципальных) учреждений социального обслуживания населения, их руководителей и работников по видам учреждений и основным категориям работников».

В качестве оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор представлен в исчисляемом формате (процентах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Инструменты оценки (критерии и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности отдельных работников.

Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 5% должностного оклада.

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

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику на основании показателей оценки эффективности деятельности работника (*Приложение 1 к Положению*).

Периодичность осуществления выплаты за качество: разовая, не чаще одного раза в месяц.

Выплата за качество производится на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений, которые заполняют таблицу показателей оценки эффективности на работника своего подразделения.

Основанием для оплаты выплат за качество работникам учреждения, а также определения их размера, является приказ директора учреждения.

При установлении выплаты за качество не применяются критерии оценки для установления размера коэффициента эффективности деятельности работников (КЭД).

4.4.2. Коэффициент эффективности деятельности устанавливается работникам учреждения, занимающим должности, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Применение коэффициента эффективности деятельности работникам учреждения, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, производится в соответствии с Положением о порядке применения коэффициента эффективности деятельности работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту Порядок применения (установления) КЭД).

Ежемесячно работникам учреждения, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, устанавливается коэффициент эффективности деятельности, в целях сохранения кадрового потенциала, повышения престижности и привлекательности профессий, путем достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг в сфере социального обслуживания населения.

Перечень должностей работников учреждения, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, а также порядок и размер применения коэффициента эффективности деятельности устанавливается приказом Депсоцразвития Югры».

4.6. Выплата за выслугу лет устанавливается к должностному окладу работникам учреждения в размере:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| при стаже работы 2 года | – 10% к должностному окладу; |
| при стаже работы 3 года | – 20% к должностному окладу; |
| при стаже работы 5 лет | – 30% к должностному окладу; |
| при стаже работы 10 лет | – 35% к должностному окладу; |
| при стаже работы более 15 лет | – 40% к должностному окладу. |

4.7. В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж работы, включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения, образования, науки, культуры, спорта, других учреждениях бюджетной сферы, органах государственной власти, государственных органах исполнительной власти и органах местного самоуправления Российской Федерации. Указанные периоды суммируются независимо от срока перерыва в работе.

4.8. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий периоды работы, предусмотренные пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.9. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам учреждения за фактически отработанное время, включая работу в выходные и праздничные дни и дни нахождения в командировке, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал - в декабре текущего года, один раз в квартал.

В отработанное время в календарном квартале для расчета размера премии включается время работы по табелю учета рабочего времени.

Директор учреждения утверждает локальным актом учреждения показатели для определения размера премии по итогам работы за квартал, которые не должны дублировать критерии оценки, используемые при установлении выплаты за интенсивность работы, и выплаты за качество выполняемых работ.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал устанавливаются за:

- качественное и своевременное оказание государственных услуг;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал производятся в размере не более 100% должностного оклада.

Премиальная выплата по итогам работы за квартал не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания наложенного в расчетном периоде, а также работникам, уволенным в расчетном периоде за виновные действия.

При наличии выявленных нарушений в результате проверок в расчетном периоде снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал производится на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений по следующим показателям:

а) до 50% за:

- ✓ некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов;
- ✓ нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации.

б) до 100% за:

- ✓ грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам;
- ✓ несоблюдение трудовой дисциплины.

Основанием для премиальной выплаты по итогам работы за квартал работникам учреждения, а также определения их размера, является приказ директора учреждения.

4.10. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух фондов оплаты труда, один раз в календарный год. Фонд оплаты труда работника включает: оклад, выплата за выслугу лет, доплата за классность водителя, районный коэффициент, процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях.

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

При установлении премиальных выплат по итогам работы за календарный год следует учитывать:

- ✓ участие в течение установленного периода в выполнении важных работ;

- ✓ качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания;
- ✓ качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется за фактически отработанное время, включая работу в выходные, праздничные дни и дни нахождения в командировке, по табелю учета рабочего времени.

Премиальная выплата по итогам работы за календарный год не выплачивается при наличии не снятого на дату издания приказа Депсоцразвития Югры о премиальной выплате по итогам работы за календарный год дисциплинарного взыскания, а также работникам, уволенным в течение года за виновные действия.

Снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за календарный год производится на основании служебных записок заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений по следующим показателям:

а) до 50% за:

- ✓ некачественное, несвоевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка и оформление документов;
- ✓ неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- ✓ нарушение сроков представления установленной отчетности, представление неверной информации.

б) до 100% за:

- ✓ грубое, неэтичное отношение к клиентам, коллегам;
- ✓ несоблюдение трудовой дисциплины.

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

4.12. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, с учетом доведенных бюджетных ассигнований (субсидий на выполнение государственного задания) и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

V. Порядок и условия оплаты труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера

5.1. Размеры должностных окладов директора, заместителей директора и главного бухгалтера:

№ п/п	Группа оплаты	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
1.	Директор, в том числе по группе оплаты труда директоров:	
1.1.	I группа	27 506,17
1.2.	II группа	25 718,53
1.3.	III группа	24 047,35
1.4.	IV группа	22 484,22
2.	Заместитель директора, в зависимости от группы оплаты труда директора	
2.1.	I группа	19 088,09
2.2.	II группа	17 847,68
2.3.	III группа	16 688,34
2.4.	IV группа	15 603,42
3.	Главный бухгалтер, в зависимости от группы оплаты труда директора	
3.1.	I группа	19 528,52
3.2.	II группа	18 306,48
3.3.	III группа	17 086,62
3.4.	IV группа	15 865,73

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

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

5.4. Директору учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплата за качество;

выплата за выслугу лет;

премиальная выплата по итогам работы за календарный год.

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

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

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

5.7. Выплата за выслугу лет и премиальные выплаты по итогам работы за календарный год устанавливаются приказом Депсоцразвития Югры в порядке, предусмотренном пунктами 4.6. и 4.10. настоящего Положения.

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

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

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

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

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

Персональный коэффициент устанавливается в процентах от должностного оклада и не учитывается для начисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

5.10. Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты директору учреждения оформляются трудовым договором по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

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

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

5.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:5.

5.14. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора учреждения, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 1:4.

VI. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

выплата водителям за классность;

выплата за ученую степень;

выплата за почетное звание;

ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;

единовременная выплата молодым специалистам;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

6.2. Водителям учреждения устанавливается ежемесячная доплата за классность, при наличии документа подтверждающего класс:

имеющим 2 класс – в размере 10% к должностному окладу;

имеющим 1 класс – в размере 25% к должностному окладу.

6.3. Работникам учреждения при наличии документа, подтверждающего наличие ученой степени, «Доктор наук» и (или) «Кандидат наук» устанавливается ежемесячная доплата к должностному окладу по основной занимаемой должности:

за ученую степень «Доктор наук» - в размере 25%;

за ученую степень «Кандидат наук» - в размере 10%.

6.4. Работникам учреждения при наличии документа, подтверждающего почетное звание «Заслуженный работник социальной защиты населения Российской Федерации», «Заслуженный врач», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря 1991 года», «Заслуженный работник социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»,

«Заслуженный работник культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», «Заслуженный работник образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», устанавливается ежемесячная доплата в размере 10% к должностному окладу по основной занимаемой должности.

6.5. При наличии у работника нескольких почетных званий, указанных в пункте 6.4., доплата устанавливается по одному из оснований, по выбору работника.

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

6.7. В целях привлечения и укрепления кадрового состава молодым специалистам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 3-х процентов должностного оклада. Надбавка устанавливается на срок не более 2-х лет со дня приема на работу после окончания учебного заведения, и не учитывается для начисления других выплат кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

6.8. Единовременная выплата молодым специалистам производится в размере двух месячных фондов оплаты труда один раз по основному месту работы в течение месяца с даты приема на работу при соблюдении в совокупности следующих условий:

возраст до 30 лет включительно;

впервые вступление в трудовые отношения по специальности, указанной в дипломе;

вступление в трудовые отношения в течение года после окончания учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования после получения диплома, а в случае призыва на срочную военную службу в армию – после службы в армии, в течение двух календарных лет по окончании таких учреждений.

При этом трудовые отношения работника до получения диплома в период обучения в школе, учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования не учитываются.

6.9. Работникам учреждения один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

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

6.10. Работникам учреждения за счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда может осуществляться единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам.

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

Выплата премии производится на основании приказа Депсоцразвития Югры не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

6.11. Единовременная премия выплачивается работникам по основной занимаемой должности, состоящим в штате учреждения на дату издания директором учреждения приказа о премировании.

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

6.13. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до уровня минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем государственного учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

VII. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры формируется на календарный год исходя из размера субсидии, поступающей в установленном порядке бюджетному учреждению из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.2. Фонд оплаты труда работников учреждения, подведомственного Депсоцразвития Югры, формируется в расчете на плановую штатную численность работников.

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

а) для директора учреждения:

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

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

В стаж – выплата директору за выслугу лет;

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

В р. коэф – районный коэффициент;

б) для учреждения, включая заместителей директора и главного бухгалтера учреждения:

$\text{ФОТ год уч.} = \sum \text{ФОТ р. уч.}$

$\text{ФОТ р. уч.} = ((\text{Окл. р.} + \text{В стаж} + \text{В кл. вод.}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 13 + ((\text{Окл. р.} + \text{В стаж} + \text{В кл. вод.}) * \text{В сев.} * \text{В р. коэф.}) * 12) * 10\%$, где:

Окл. р. – должностной оклад работника учреждения;

В стаж – выплата сотруднику за выслугу лет;

В кл. вод. – выплата за классность водителя;

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

В р. коэф. – районный коэффициент.

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

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

7.7. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (пункты 3.4.1. – 3.4.6. настоящего Положения) при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

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

7.9. Стимулирующие выплаты: выплаты за интенсивность работы; выплата за качество выполняемых работ; выплаты за выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы за период (квартал, год) рассчитываются в размере 10% от годового фонда оплаты труда.

7.10. Стимулирующая выплата «коэффициент эффективности деятельности работника» рассчитывается отдельно от фонда оплаты труда и доводится до учреждения.

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

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

7.13. Депсоцразвития Югры осуществляет рассмотрение и утверждение структуры и предельной штатной численности учреждения исходя из обеспечения норм труда, эффективной занятости, повышения производительности труда и качества оказания государственных услуг.

Рассмотрение и утверждение структуры и предельной штатной численности государственного учреждения осуществляется с учетом реализации мероприятий, направленных на оптимизацию структуры и предельной штатной численности учреждения, в том числе за счёт сокращения неэффективных и длительное время (более 12 месяцев) не занятых ставок и оценки возможности передачи не свойственных функций на аутсорсинг, передачи оказания части государственных услуг в негосударственный сектор, реализации иных мероприятий, направленных на сокращение издержек и снижение затрат на предоставление единицы услуг (выполнении работ).

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

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

Приложение 1
 к Положению об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

Показатели оценки эффективности деятельности работника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» за качество работы

202_ г.

(месяц)

Наименование отделения _____

Фамилия, имя, отчество работника _____

№ п/п	Наименование показателей	Критерии оценки	Индикатор, %
1. Показатели квалификационной категории			
1.1	Вторая квалификационная категория	Отсутствие (наличие) категории, период действия категории	0 - 10
1.2	Первая квалификационная категория	Отсутствие (наличие) категории, период действия категории	0 - 15
1.3	Высшая квалификационная категория	Отсутствие (наличие) категории, период действия категории	0 - 20
2. Показатели эффективности деятельности			
2.1	Соблюдение трудовой дисциплины	Наличие (отсутствие) опозданий на работу; отсутствие (нахождение) работника на рабочем месте в рабочее время; наличие (отсутствие) занятых посторонними делами в рабочее время, в том числе разговоры по сотовому телефону, не связанные с выполнением должностных обязанностей	0 - 5
2.2	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	Не соблюдение (соблюдение) норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения, проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними	0 - 5
2.3	Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения (участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах)	Отсутствие (наличие) учебно-методических разработок, методических публикаций, пособий, авторских программ, выступлений в средствах массовой информации, в том числе на сайте учреждения; участие в подготовке и грамотном проведении консультаций, семинаров, открытых занятий, конференций, собраний и др.; участие в интернет олимпиадах, показ мастер-классов и т.д.	0 - 5

2.4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	Отсутствие (наличие) динамики системного участия работника учреждения в указанных мероприятиях, либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба	0 - 5
2.5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Не прохождение (прохождение) в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации не менее 72 часов (очно, заочно или дистанционно) при наличии действующего документа	0 - 5
2.6	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	Отсутствие (наличие) достижений позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию получателей услуг, разработанных и внедренных в работу учреждения	0 - 5
2.7	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	Отсутствие (наличие) письменных благодарностей за работу учреждения в целом от получателей услуг, общественных организаций, юридических лиц и т.д.	0 - 5
2.8	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	Своевременное и качественное выполнение (не выполнение) иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствием официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	0 - 5
2.9	Высокое качество выполняемой работы	Не участие (участие) в организации и проведении работы, связанной с охраной труда, комплексной безопасности, в том числе профилактика пожаров; участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, соглашений, положений и т.д.)	0 - 5
2.10	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	Не участие (участие) в организации мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей); подготовка буклетов, оформление информационных стендов о деятельности учреждения; подготовка материалов для размещения на официальном сайте учреждения	0 - 5
2.11	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	Не участие (участие) в работе комиссий, в выполнении работ по благоустройству территории учреждения, в том числе групповых площадок, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.	0 - 5
	Итого:		

(должность ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

Положение
о порядке применения коэффициента эффективности деятельности работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», занимающих должности, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

1.Общие положения

1.1. Положение о порядке применения коэффициента эффективности деятельности (далее – КЭД) работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями (далее – Учреждение), занимающих должности, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Положение о порядке применения КЭД) разработано в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях государственной социальной политики».

2.Порядок применения (установления) КЭД

2.1. КЭД устанавливается отдельным категориям работников Учреждения, занимающих должности, в отношении которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – отдельные категории работников) с целью повышения оплаты труда, а также достижения конкретных показателей качества и количества оказываемых услуг, эффективности и качества исполняемых служебных обязанностей (*приложение 1к Положению о порядке применения КЭД*).

2.2. Предельный размер КЭД для отдельных категорий работников рассчитывается отделом бюджетного планирования и экономики государственных учреждений Управления экономики и развития отрасли Депсоцразвития Югры и утверждается приказом Депсоцразвития Югры.

2.3. Ежемесячно, до 28 числа текущего месяца, на основании представленных предложений непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения), директор учреждения принимает решение об установлении размера и выплате работнику КЭД.

2.4. Размер КЭД устанавливается директором учреждения индивидуально по каждому работнику согласно критериям оценки (*Приложение 2 к Положению о порядке применения КЭД*). Критерии оценки для установления размера КЭД отдельным категориям работников не применяются при установлении стимулирующих выплат.

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

2.6. Установленный размер КЭД, согласно произведенного расчета предельного размера суммы доплаты отдельным категориям работников учреждения на отчетный период (*Приложение 3 к Положению о порядке применения КЭД*), подлежащий выплате, оформляется приказом директора учреждения.

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

2.8. Выплата КЭД осуществляется отдельным категориям работников, осуществляющих трудовую деятельность в бюджетных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры, по основному месту работы.

2.9. КЭД учитывается при определении средней заработной платы отдельным категориям работников при заполнении форм федерального статистического наблюдения ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала».

2.10. Показатель средней заработной платы отдельных категорий работников по итогам организуемого статистического наблюдения исчисляется в отношении работников списочного состава по основной работе делением фонда начисленной заработной платы работников списочного состава (без фонда заработной платы внешних совместителей и фонда заработной платы по договорам гражданско-правового характера с лицами, не являющимися работниками учреждений) на среднесписочную численность работников (без внешних совместителей и работающих по договорам гражданско-правового характера) и на количество месяцев в периоде.

Приложение 1
к Положению о порядке применения
(установления) КЭД работникам бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями»

**Перечень должностей работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями», в отношении которых
реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня
соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой
деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и
устанавливается коэффициент эффективности деятельности**

№ п/п	Наименование категории работников, должностей
Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг	
1	специалист по социальной работе
2	специалист по работе с семьей
3	специалист по комплексной реабилитации
4	психолог
5	ассистент по оказанию технической помощи
Средний медицинский персонал	
6	медицинская сестра
7	медицинская сестра по физиотерапии
8	медицинская сестра по массажу
Врачебный персонал	
9	врач-специалист
Педагогические работники учреждений социального обслуживания	
10	методист
11	логопед
12	инструктор по труду
13	инструктор по физической культуре
Работники физкультуры и спорта	
14	инструктор-методист по адаптивной физической культуре
Работники культуры и искусства	
15	культорганизатор

Приложение 2
 к Положению о порядке применения
 (установления) КЭД работникам бюджетного
 учреждения Ханты-Мансийского автономного
 округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный
 центр для детей и подростков с ограниченными
 возможностями»

**Критерии оценки для установления размера
 коэффициента эффективности деятельности (КЭД)**

№ п/ п	Наименование категории работников, должностей	Критерии	Предельный размер от общей суммы доплаты, в % (не более указанного %)
Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг			
1	Специалист по социальной работе	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		учет количества отказов в признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с некачественно подготовленными документами	
2	Специалист по работе с семьей	наставничество	
		исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	

		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		учет количества отказов в признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании в связи с некачественно подготовленными документами	
		наставничество	
3	Специалист по комплексной реабилитации	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		положительная динамика при реализации ИПРА	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		наставничество	
4	Психолог	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		эстетика реабилитационного пространства (оформление кабинета, наглядной агитации, актуальность документов регламентирующих деятельность)	
		результативность профилактики конфликтных ситуаций клиентов, работников	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		наставничество	
5	Ассистент по оказанию технической	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника	

	помощи	(установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		оказание услуг по уходу в соответствии с установленными стандартами, алгоритмами, заполнением дневников наблюдения	
		отсутствие осложнений у получателей социальных услуг в связи с ненадлежащим уходом	
		наставничество	
Средний медицинский персонал			
6	Медицинская сестра	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПиН)	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		оказание услуг по наблюдению и уходу в соответствии с установленными стандартами, алгоритмами, заполнением карт сестринского ухода	
		отсутствие осложнений у получателей социальных услуг в связи с ненадлежащим уходом	
		наставничество	
7	Медицинская сестра по физиотерапии	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПиН)	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		наставничество	

8	Медицинская сестра по массажу	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПиН)	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		наставничество	
Врачебный персонал			
9	Врач-специалист	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		удовлетворенность клиента качеством предоставленных услуг	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик, отсутствие предписаний контролирующих органов за нарушения СанПиН, качество медицинской деятельности в учреждении социального обслуживания)	
		наставничество	
Педагогические работники социального обслуживания			
10	Методист	участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		наставничество (в т.ч. при внедрении новых методов работы)	
		проявление инициативы, творчества	
		профессиональная компетентность (разработка технологий социальной работы, методик, методических пособий, алгоритмов, материалов для участия учреждения в конкурсах на получение грантов, субсидий)	
11	Логопед	соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника	

		(установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		положительная динамика реализации коррекционных программ	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик)	
		наставничество	
12	Инструктор по труду	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		проявление инициативы, творчества, привлечение клиентов	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности и норм охраны труда)	
		наставничество	
13	Инструктор по физической культуре	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся	
		удовлетворенность клиента качеством предоставленных услуг	
		положительная динамика реализации коррекционных программ	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		наставничество	
Работники физкультуры и спорта			
14	Инструктор-методист по	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового	

	адаптивной физической культуре	баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		разработка технологий, сопровождение и анализ результатов внедрения технологий	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		наставничество	
Работники культуры и искусства			
15	Культорганизатор	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год)	
		участие в реализации национального проекта «Демография» в части касающейся выполнение срочных разовых, особо важных, сложных работ и поручений	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей)	
		наставничество	

Приложение 3
к Положению о порядке применения
(установления) КЭД работникам бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный
центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями»

**Расчет предельной суммы доплаты отдельным категориям работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский
реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»**
отчетный период 202 года
(месяц)

№ п/п	ФИО работника	Наименование должности	Фактический фонд заработной платы с начала года	Среднемеся- чная заработка плата	Предельный допустимый уровень средней заработной платы	Предельная сумма к выплате	% эффектив- ности деятельно- сти	Сумма доплаты по КЭД без РК и СН	Сумма КЭД с учетом РК и СН	Начислено работнику с учетом КЭД	Среднемесячная заработка плата на отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Приказ Депсоцразвития Югры	Приказ Депсоцразвития Югры	Установлен руководителем учреждения	гр. 7* гр. 8	гр. 9*РК и СН	гр. 4 + гр. 9 + гр. 10	гр. 11/кол-во месяцев
1				X	X						X
2				X	X						X
Итого по категории:						X	X				
Среднесписочная численность по категории				X	X	X	X	X	X	X	X

Главный бухгалтер _____ / _____ /
Бухгалтер _____ / _____ /

Приложение 2
к коллективному договору
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными возможностями»
на 2020-2023 гг.

**Положение
о системе нормирования труда
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями»
(БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»)**

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ, а так же ведения и применения единой базы норм труда для организации труда персонала в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 16.12.2019 № 439-ФЗ).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Постановление Правительства ХМАО – Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (в ред. постановлений Правительства ХМАО – Югры от 29.09.2017 № 368-п, от 07.12.2018 № 461-п, от 11.10.2019 № 371-п, от 21.02.2020 № 36-п):

Приложение 1 «Стандарт социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Приложение 2 «Стандарт социальных услуг, предоставляемых в полустанционарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

1. Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на деятельность всех структурных подразделений бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту Учреждение), участвующих в разработке, применении и пересмотре норм труда, использующих единую базу норм труда для организации работы сотрудников.

2. Термины и определения

В данном Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

2.2. Аппестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

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

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

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

2.6. Норма времени обслуживания - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7. Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

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

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

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

2.11. Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

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

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

2.14. Технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

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

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

2.17. Местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

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

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

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

3.3. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их

правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности, должности) различной квалификации в отделениях Учреждения;

- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;

- оптимизации штатной численности;

- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;

- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;

- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;

- мотивации работников к повышению эффективности труда;

- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. В бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков» применяются следующие основные нормативные документы по нормированию труда:

- Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»;

- Положение о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»;

- методические рекомендации по разработке норм труда;

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

4.2. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждения разрабатывают местные нормы труда.

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

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в Учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

4.4. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

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

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

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

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

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

4.10. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего

времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

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

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

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и

предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

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

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

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо придерживаться следующих требований:

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

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение профсоюзного комитета Учреждения.

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

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

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

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

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

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

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в

организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые директором Учреждения.

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

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

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

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в профсоюзный комитет для учета мнений и согласования;

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

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены руководителем, профсоюзный комитет имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.3. Работодатель и профсоюзный комитет Учреждения должны:

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

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

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

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

7.3. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
- назначить ответственных лиц за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;
- организовать рабочую группу с привлечением профсоюзного комитета;
- провести выборочные исследования, обработка результатов;
- провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.4. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении

8.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Положению о системе нормирования труда
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Пыть-Яхский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями»

**Нормативные акты по группам работников общеотраслевых должностей
руководителей, специалистов и служащих**

Группы	Нормативные акты
1. Должности руководителей	
Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением	<p>Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти».</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».</p> <p>Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».</p>
2. Должности работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг	
2.1. Должности медицинских работников	
Врач-специалист, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу	<p>Приказ Министерства здравоохранения от 21.12.1984 № 1440 «Об утверждении условных единиц на выполнение физиотерапевтических процедур, норм времени по массажу, положений о физиотерапевтических подразделениях и их персонале» (в ред. приказа от 18.06.1987 № 817 «О нормах нагрузки медицинских сестер по массажу»).</p> <p>Приложение № 17 к приказу Минздрава России от 20.08.2001 № 337 «Расчетные нормы нагрузки специалистов по лечебной физкультуре и спортивной медицине».</p>

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».

2.2. Должности специалистов, осуществляющих предоставление социальных услуг

Психолог

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».

3. Должности педагогических работников, осуществляющих предоставление социальных услуг

Инструктор по труду, логопед, инструктор по физической культуре

Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в ред. приказа Минпросвещения России от 13.05.2019 № 234).

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-нп «О внесении изменений в приказ

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

4. Должности работников культуры, искусства и кинематографии осуществляющих предоставление социальных услуг

Культорганизатор	<p>Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2015 № 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа».</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».</p> <p>Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».</p>
------------------	---

5. Должности работников физической культуры и спорта, осуществляющих предоставление социальных услуг

Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».</p> <p>Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».</p>
---	--

6. Должности специалистов, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам, осуществляющих предоставление социальных услуг

Специалист по работе с	Приказ Министерства труда и социальной защиты
------------------------	---

семьей, специалист по комплексной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи

Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».

7. Должности специалистов, не осуществляющих предоставление социальных услуг

Методист, специалист по социальной работе

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».

8. Общеотраслевые должности служащих и рабочих, не осуществляющих предоставление социальных услуг

Бухгалтер, экономист, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, заведующий складом, заведующий хозяйством, шеф-повар, кухонный рабочий, повар, оператор стиральных машин, водитель автомобиля

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях». Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях». Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленических структур федеральных органов исполнительной власти». Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-

нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».

9. Должности специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам, не осуществляющих предоставление социальных услуг

Специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике

Постановление Минтруда России от 22.01.2001 № 10 «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях» (в ред. от 12.02.2014).

Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти».

Приказ Депсоцразвития Югры от 01.02.2019 № 05-нп «О внесении изменений в приказ Депсоцразвития Югры от 28.11.2014 № 26-нп «Об утверждении нормативов штатной численности организации социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Депсоцразвития Югры».

Приложение № 2
 к Положению о системе нормирования труда
 бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
 автономного округа – Югры «Пыть-Яхский
 реабилитационный центр для детей и
 подростков с ограниченными
 возможностями»

Нормы времени на предоставление социальных услуг

Вид и наименование норм:

Норма времени - это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником (специалистом) или группой работников (группой специалистов) соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях. Норма состоит из нормы подготовительно-заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

Общая часть:

Нормы времени на предоставление социальных услуг бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», предназначены для расчета трудоемкости работ, установления нормированных заданий, а также для определения численности работников, предоставляющих социальные услуги.

Нормы времени разработаны на основании:

- фотографии рабочего времени; для тех категорий работников, которые непосредственно заняты оказанием государственной услуги;
- технологических карт социальных услуг.

Область применения норм времени:

Нормы времени применяются специалистами Учреждения при оказании социальных услуг следующих видов:

- социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности клиента в быту;
- социально-медицинские, направленные на поддержание и улучшение здоровья клиентов;
- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния клиентов для их адаптации в среде обитания (обществе);
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития клиентов, формирование позитивных интересов, организацию их досуга, оказание содействия в семейном воспитании детей;

- социально-правовые, направленные на поддержание или изменение правового статуса, оказание юридической помощи, защиту законных прав и интересов клиентов;

- дополнительные, не предусмотренные Госстандартом.

Социальные услуги предоставляются клиентам Учреждения в отделении дневного пребывания; в стационарном отделении; отделении диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации «Служба домашнего визитирования»; отделении социальной реабилитации и абилитации (в т.ч. «Служба социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов); социально-медицинском отделении.

При принятии решения о предоставлении клиенту конкретных социальных услуг учитывают его интересы, состояние здоровья, трудную жизненную ситуацию, в которой находится клиент, содержание индивидуальной программы реабилитации (при наличии такой программы), кратковременность или долговременность потребности в социальных услугах, материальные возможности клиента.

Организация труда:

Организация труда - это совокупность мер, направленная на рациональное соединение труда работников со средствами производства с целью достижения высокой производительности труда и сохранения здоровья и работоспособности работающих.

Организация труда призвана создавать наиболее благоприятные условия для нормального функционирования и воспроизводства рабочей силы, всемерного повышения содержательности и привлекательности труда.

В Учреждении каждое рабочее место оснащено всеми необходимыми техническими средствами, оборудованием, принадлежностями и т.д. с учетом требований к выполняемым работам, оказываемым услугам с соблюдением правил санитарной гигиены и техники безопасности.

В соответствии с законодательством Российской Федерации для работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, за счет средств в пределах выделенных субсидий для выполнения государственного задания, приобретаются спецодежда и другие средства индивидуальной защиты, также смывающие и обезвреживающие средства.

Нормативная часть (наименование и содержание работ):

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования (Переиздание)».

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52881–2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей» (в ред. от 01.02.2020).
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52888–2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям (Переиздание)».
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52143 – 2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг».
- Федеральный закон от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2019 № 91-ФЗ).
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».
- Постановление Правительства ХМАО – Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (в ред. постановлений Правительства ХМАО – Югры от 29.09.2017 № 368-п, от 07.12.2018 № 461-п, от 11.10.2019 № 371-п, от 21.02.2020 № 36-п):

Приложение 1 «Стандарт социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Приложение 2 «Стандарт социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Описание условий выполнения работ:

Социальные услуги предоставляются детям с ограниченными возможностями здоровья, а именно несовершеннолетним, имеющим отклонения в физическом или умственном развитии, в том числе статус «ребенок-инвалид», членам их семей, гражданам Российской Федерации, проживающим и зарегистрированным на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры. Оказание социальных услуг клиентам учреждения производится в объемах, с периодичностью и в сроки, согласованные учреждением и клиентом (его законным представителем).

Ежедневная плановая наполняемость учреждения составляет 66 мест, в том числе: 30 койко-мест в группах полного дня и 5 мест в группе неполного дня (свыше 4-х часов) в отделении дневного пребывания, 25 мест – группы кратковременного пребывания (до 4-х часов) в отделении социальной реабилитации и абилитации, 6 койко-мест в группе круглосуточного пребывания стационарного отделения.

Сотрудники учреждения осуществляют свою деятельность (оказывают услуги) в соответствии с должностными обязанностями. Рабочая неделя для женщин составляет 36 часов в неделю. Рабочая неделя для мужчин составляет 40 часов в неделю.

№ п/п	№ по стандарту	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (мин.)
1	2	3	4	5
Социальные услуги, предоставляемые на дому				
1	1.8	Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	количество клиентов	60
2	1.11	Предоставление гигиенических услуг лицам не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход: умывание, помощь в умывании	количество клиентов	5
		обтиранье, обмывание, гигиенические ванны	количество клиентов	15
		помощь в одевании и переодевании	количество клиентов	10
		смена постельного белья	количество клиентов	15
		помощь в пользовании туалетом или судном (сопровождение в туалет или высаживание на судно, вынос судна)	количество клиентов	10
3	2.1	Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг: оказание первой (экстренной) доврачебной помощи	количество клиентов	20
		содействие в оказании медицинской помощи (вызов врача на дом, запись на прием, сопровождение получателей социальных услуг в организации здравоохранения и посещение их в случае госпитализации)	количество клиентов	15
4	2.3	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	количество клиентов	5
5	2.4	Консультирование по социально-медицинским вопросам	количество клиентов	5
6	2.7	Содействие в обеспечении по заключению врача (фельдшера) лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения, в том числе: сопровождение в медицинские организации (в пределах населенного пункта)	количество клиентов	25
		сопровождение в медицинские организации и	количество клиентов	60
7	2.8	Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы:	количество	60
		сопровождение в медицинские организации и	количество	60

		бюро медико-социальной экспертизы в пределах населенного пункта	клиентов	
		помощь в оформлении документов для установления инвалидности	количество клиентов	60
8	2.9	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода	количество клиентов	30
9	3.1	Социально-психологическое консультирование, включая диагностику и коррекцию, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений: консультирование психологом	количество клиентов	40
		диагностика психологом	количество клиентов	30
		индивидуальные коррекционные занятия с психологом	количество клиентов	40
10	3.2	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	количество клиентов	35
11	3.3	Социально-психологический патронаж	количество клиентов	20
12	4.1	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода: за детьми инвалидами	количество клиентов	30
13	4.2	Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности:	количество клиентов	30
14	7.1	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользования средствами ухода и техническими средствами реабилитации	количество клиентов	20
15	7.2	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания:		
15.1		проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания, возможных для оказания на дому:		
15.1.1		предоставление социальных услуг по профессиональной реабилитации:		
		профессиональное информирование	количество клиентов	30
		профессиональное консультирование	количество клиентов	30
15.1.2		предоставление социальных услуг по социально-психологической реабилитации		
		психологическое консультирование	количество клиентов	40
		психологическая реабилитационно-экспертная диагностика	количество клиентов	30
		психологическая коррекция	количество клиентов	40
		психологическая профилактика	количество	20

			клиентов	
		социально-психологический тренинг	количество клиентов	20
		социально-психологический патронаж	количество клиентов	20
		психологическая поддержка	количество клиентов	35
15.1.3		предоставление социальных услуг по социально-педагогической реабилитации		
		социально-педагогическая диагностика	количество клиентов	30
		социально-педагогическое консультирование	количество клиентов	40
		педагогическая коррекция	количество клиентов	40
		социально-педагогический патронаж и поддержка инвалидов и членов их семей	количество клиентов	20
15.1.4		проведение социально-бытовой адаптации (обучение инвалида самообслуживанию)	количество клиентов	30
15.1.5		проведение социокультурной реабилитации (организации досуга)	количество клиентов	30
15.1.6		проведение оздоровительных мероприятий	количество клиентов	15
15.1.7		разработка индивидуальных рекомендаций по дальнейшей жизнедеятельности и постреабилитационный период	количество клиентов	30
16	7.3	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	количество клиентов	20

Социальные услуги, предоставляемые в полустационарной форме

1	1.1	Предоставление площади жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	количество клиентов	480
2	1.2	Уборка жилых помещений	количество клиентов	15
3	1.3	Обеспечение питанием согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: - дети от 3 до 7 лет - дети от 7 до 10 лет - дети от 10 до 18 лет - взрослые	количество клиентов	40
4	1.4	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	количество клиентов	15
5	1.5	Предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания	количество клиентов	40
6	1.6	Предоставление в пользование мебели	количество клиентов	480

7	1.7	Предоставление гигиенических услуг лицам не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход: умывание, помошь в умывании		
		обтиранье, обмывание, гигиенические ванны	количество клиентов	5
		помощь в одевании и переодевании	количество клиентов	15
		смена постельного белья	количество клиентов	10
		помощь в пользовании туалетом или судном (сопровождение в туалет или высаживание на судно, вынос судна)	количество клиентов	10
8	1.8	Помощь в приеме пищи (кормление)	количество клиентов	20
9	2.1	Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг: измерение температуры тела, артериального давления, пульса		
9.1		измерение температуры тела, артериального давления, пульса	количество клиентов	5
9.2		контроль за приемом лекарств	количество клиентов	5
9.3		иные процедуры: выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача перевязочным материалом и лекарственными препаратами клиента:		
		наложение компрессов, осуществление перевязок, втирание мази, постановка банок, наложение горчичников	количество клиентов	10
		осуществление подкожных внутримышечных введений лекарственных препаратов	количество клиентов	10
		закапывание капель	количество клиентов	5
		оказание первой (экстренной) доврачебной помощи	количество клиентов	15
10	2.2	Проведение оздоровительных мероприятий: массаж ручной		
		массаж ручной	количество клиентов	15
		массаж механический (прессотерапия, бесконтактная гидромассажная ванна)	количество клиентов	15
		фитотерапия (фиточай, аэрофитотерапия, полоскание горла отварами трав)	количество клиентов	5
		приготовление кислородного коктейля	количество клиентов	5
		галокамера	количество клиентов	15
		ингаляции	количество клиентов	10
		физиотерапевтическая процедура (электролечение)	количество клиентов	15
		проведение оздоровительной гимнастики,	количество	30

		занятий по общей физической подготовке и иных оздоровительных мероприятий	клиентов	
11	2.3	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	количество клиентов	15
12	2.4	Консультирование по социально-медицинским вопросам	количество клиентов	20
13	2.5	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	количество клиентов	40
14	2.6	Проведение занятий по адаптивной физической культуре:		
		индивидуальные занятия по адаптивной физической культуре	количество клиентов	30
		групповые занятия по адаптивной физической культуре	количество клиентов	30
15	2.8	Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы:		
		помощь в оформлении документов для установления инвалидности	количество клиентов	60
16	3.1	Социально-психологическое консультирование, включая диагностику и коррекцию, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений:		
		консультирование психологом	количество клиентов	40
		диагностика психологом	количество клиентов	30
		индивидуальные коррекционные занятия с психологом	количество клиентов	40
		подгрупповые коррекционные занятия с психологом	количество клиентов	40
17	3.3	Социально-психологический патронаж	количество клиентов	20
18	4.1	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода:		
		за детьми инвалидами	количество клиентов	30
19	4.2	Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности:	количество клиентов	30
20	4.3	Социально-педагогическое консультирование, включая диагностику и коррекцию:		
		консультирование логопедом	количество клиентов	40
		диагностика логопедом	количество клиентов	30
		коррекционное занятие с логопедом	количество клиентов	40
		консультирование инструктором по труду	количество клиентов	40
		диагностика инструктором по труду	количество клиентов	30
		коррекционное занятие с инструктором по труду	количество клиентов	40

			клиентов	
		консультирование специалистом по комплексной реабилитации	количество клиентов	40
		диагностика специалистом по комплексной реабилитации	количество клиентов	30
		коррекционное занятие со специалистом по комплексной реабилитации	количество клиентов	40
21	4.4	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) коррекцию	количество клиентов	30
22	4.5	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) коррекцию	количество клиентов	90
23	7.1	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации коррекцию	количество клиентов	30
24	7.2	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания:		
24.1		проведение мероприятий социальной реабилитации индивидуальной программы реабилитации детей-инвалидов:		
24.1.1		предоставление социальных услуг по медицинской реабилитации:		
		физиотерапия	количество клиентов	30
		массаж	количество клиентов	30
24.1.2		предоставление социальных услуг по профессиональной реабилитации		
		профессиональное информирование	количество клиентов	30
		профессиональное консультирование	количество клиентов	30
24.1.3		предоставление социальных услуг по социально-психологической реабилитации		
		психологическое консультирование	количество клиентов	40
		психологическая реабилитационно-экспертная диагностика	количество клиентов	30
		психологическая коррекция	количество клиентов	40
		психологическая профилактика	количество клиентов	20
		социально-психологический тренинг	количество клиентов	20
		социально-психологический патронаж	количество клиентов	20
		психологическая поддержка	количество клиентов	35
24.1.4		предоставление социальных услуг по социально-педагогической реабилитации		
		социально-педагогическая диагностика	количество клиентов	30
		социально-педагогическое консультирование	количество	40

			клиентов	
		педагогическая коррекция	количество клиентов	40
		социально-педагогический патронаж и поддержка инвалидов и членов их семей	количество клиентов	20
		логопедическая помощь	количество клиентов	30
24.1.5		проведение социально-бытовой адаптации (обучение инвалида самообслуживанию)	количество клиентов	30
24.1.6		проведение социокультурной реабилитации (организации досуга)	количество клиентов	30
24.1.7		проводение оздоровительных мероприятий	количество клиентов	15
24.1.8		осуществление динамического контроля процесса реабилитации детей-инвалидов	количество клиентов	30
24.1.9		разработка индивидуальных рекомендаций по дальнейшей жизнедеятельности и постреабилитационный период	количество клиентов	30
24.1.10		занятия в сенсорной комнате	количество клиентов	30
25	7.3	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	количество клиентов	20
26	7.4	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	количество клиентов	30
Дополнительные социально-педагогические услуги				
1		Логопедический массаж	количество клиентов	40
2		Занятия с использованием портативной системы «Рулисен» с беспроводными наушниками	количество клиентов	120

Приложение № 3
 к Положению о системе нормирования труда
 бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
 автономного округа – Югры «Пыть-Яхский
 реабилитационный центр для детей и
 подростков с ограниченными
 возможностями»

Нормы численности

Вид и наименование норм:

Типовые нормы численности – это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ.

Общая часть:

Штатная численность работников Учреждения устанавливается по структурным подразделениям (отделениям), раздельно для руководителей, специалистов и других служащих для производственного или обслуживающего персонала (рабочих).

Структура и штатная численность Учреждения утверждается Директором Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Согласно структуры и штатной численности в Учреждении имеются следующие структурные подразделения: административно-хозяйственная часть; отделение информационно-аналитической работы; отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации «Служба домашнего визитирования»; отделение дневного пребывания (35 койко-мест: 3 группы полного дня, 1 группа неполного дня); отделение социальной реабилитации и абилитации (25 мест: группы краткосрочного пребывания до 4-х часов); стационарное отделение (6 койко-мест).

По состоянию на 1 января 2020 года утверждена штатная численность в размере 85 штатных единиц. Из них 53,5 штатных единиц занимаются оказанием государственных услуг.

Область применения типовых норм численности:

Настоящие нормы рекомендуется применять при планировании численности работников в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» для следующих видов должностей (специальностей, профессий):

- ассистент по оказанию технической помощи

- специалист по работе с семьей;
- специалист по комплексной реабилитации;
- ассистент по оказанию технической помощи
- психолог;
- логопед;
- инструктор по труду;
- культурганизатор;
- инструктор-методист по адаптивной физической культуре;
- инструктор по физической культуре;
- медицинская сестра;
- медицинская сестра по массажу;
- медицинская сестра по физиотерапии;
- врач-специалист.

Организация труда:

Организация труда - это совокупность мероприятий направленная на рациональное соединение труда работников со средствами производства с целью достижения высокой производительности труда и сохранения здоровья и работоспособности работающих.

Организация труда призвана создавать наиболее благоприятные условия для нормального функционирования и воспроизводства рабочей силы, всемерного повышения содержательности и привлекательности труда.

В Учреждении каждое рабочее место оснащено всеми необходимыми техническими средствами, оборудованием, принадлежностями и т.д. с учетом требований к выполняемым работам, оказываемым услугам с соблюдением правил санитарной гигиены и техники безопасности.

В соответствии с законодательством Российской Федерации для работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, за счет средств в пределах выделенных субсидий для выполнения государственного задания, приобретаются спецодежда и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающие средства.

Нормативная часть (наименование и содержание работ):

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Межгосударственный стандарт ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования (Переиздание)».
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52881-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей» (в ред. от 01.02.2020).

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52888–2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям (Переиздание)».
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52143 – 2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг».
- Федеральный закон от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2019 № 91-ФЗ).
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».
- Постановление Правительства ХМАО – Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (в ред. постановлений Правительства ХМАО – Югры от 29.09.2017 № 368-п, от 07.12.2018 № 461-п, от 11.10.2019 № 371-п, от 21.02.2020 № 36-п).

Описание условий выполнения работ:

Социальные услуги предоставляются детям с ограниченными возможностями здоровья, а именно несовершеннолетним, имеющим отклонения в физическом или умственном развитии, в том числе статус «ребенок-инвалид», членам их семей, гражданам Российской Федерации, проживающим и зарегистрированным на территории Ханты – Мансийского автономного округа – Югры. Оказание социальных услуг клиентам учреждения производится в объемах, с периодичностью и в сроки, согласованные учреждением и клиентом (его законным представителем).

Плановое количество получателей социальных услуг согласно государственному заданию в 2020 году – 952 человека. Среднемесячное плановое количество получателей социальных услуг учреждения составляет 79 человек.

Ежедневная плановая наполняемость учреждения составляет 66 человек, в том числе: 25 человек – это группы кратковременного пребывания до 4-х часов без питания.

Сотрудники учреждения осуществляют свою деятельность (оказывают услуги) в соответствии с должностными обязанностями. Рабочая неделя для женщин при 5-ти дневной рабочей неделе составляет 36 часов в неделю, рабочая неделя для мужчин составляет 40 часов в неделю.

1. Ассистент по оказанию технической помощи Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Уборка жилых помещений: проветривание, влажная уборка (в спальне, игровой комнате) с дневным пребыванием	0,25 час.*236 дней приема детей в году*2 раза в день*4 группы/1780,6 час.	0,27
2	Уборка жилых помещений: проветривание, влажная уборка группы № 5 «Мать и дитя» с круглосуточным пребыванием	0,25 час.*358 дней приема детей в году*3 раза в день*1 группа/1780,6 час.	0,15
3	Уборка жилых помещений: уборка санузла, душевой кабины, проветривание	0,25 час.*236 дней приема детей в году*5 группы/1780,6 час.	0,17
4	Обеспечение мягким инвентарем: смена полотенец, постельного белья	0,5 час.*4 раза в месяц* 12 месяцев*5 группы/1780,6 час.	0,07
5	Предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания (прием детей в группы)	0,67 час.*236 дней приема детей в году *4 группы/ 1780,6 час.	0,36
6	Обеспечение питанием: забор пищи с пищеблока, подача пищи на столы, уборка, мытье посуды (завтрак, обед, полдник, ужин)	0,67 час.*236 дней приема детей в году *4 раза в день*3 группы/1780,6 час.	1,07
7	Обеспечение питанием: забор пищи с пищеблока, подача пищи на столы, уборка, мытье посуды (завтрак, обед)	0,67 час.*236 дней приема детей в году *2 раза в день*1 группа/1780,6 час.	0,18
8	Обеспечение питанием: забор пищи с пищеблока, подача пищи на столы, уборка, мытье посуды (завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин)	0,67 час.*358 дней приема детей в году*5 раз в день*1 группа/1780,6 час.	0,67
9	Помощь детям в принятии пищи (завтрак, полдник, обед, ужин)	0,33 час.*236 дней приема детей в году*4 раза в день*3 группы/1780,6 час.	0,53
10	Предоставление гигиенических услуг: умывание, помощь в умывании, помощь в пользовании туалетом (сопровождение в туалет)	0,25 час.*236 дней приема детей в году*4 раза в день*4 группы/1780,6 час.	0,13
11	Предоставление гигиенических услуг: умывание, помощь в умывании, помощь в пользовании туалетом (сопровождение в туалет)	0,25 час.*248 дней приема детей в году*5 раза в день*1 группа/1780,6 час.	0,17
12	Сопровождение детей в солевую и сенсорную комнату через день (с пребыванием)	0,5 час.*236 дней приема детей в году*5 группы/1780,6 час.	0,33
13	Сопровождение группы кратковременного пребывания в солевую комнату (с пребыванием)	0,25 час.*236 дней приема детей в году*2 группы/1780,6 час.	0,07

14	Сопровождение группы кратковременного пребывания в сенсорную комнату (с пребыванием)	0,5 час.*236 дней приема детей в году*2 группы/1780,6 час.	0,13
15	Организация детей, имеющих противопоказания в солевую и сенсорную комнату, в группе (настольно-печатные игры и т.д.)	0,75 час.*236 дней приема детей в году *5 групп/1780,6 час.	0,50
16	Сопровождение на кислородный коктейль, фито-чай , аэрофитотерапия)	0,16 час.*236 дней приема детей в году *7 групп/1780,6 час.	0,15
17	Помощь в одевании и раздевании (перед прогулкой, после прогулки, перед сном, после сна)	0,17 час.*236 дней приема детей в году*4 раза в день*5 групп/1780,6 час.	0,45
18	Помощь специалисту по комплексной реабилитации в организации детей, в подготовке и организации занятий при реализации технологий	0,5 час.*236 дней приема детей в году*4 раза в месяц*12 месяцев/1780,6 час.	3,18
19	Прогулка (сопровождение) согласно режима работы группы	1 час.*236 дней приема детей в году*5 групп/1780,6 час.	0,66
20	Помощь в укладывании в постель (вставании с постели)	0,17 час.*236 дней приема детей в году *2 раза в день*4 группы/1780,6 час.	0,18
21	Присмотр за детьми в спальне (дневной сон)	2 час.*236 дней приема детей в году*4 группы/1780,6 час	1,06
22	Помощь в купании детей	0,25 час.*236 дней приема детей в году*1 группа /1780,6 час.	0,03
23	Оказание первой (экстренной) доврачебной помощи на дому	0,33 час.* 248 рабочих дней*5 чел. в день/1780,6 час	0,23
24	Оказание первой (экстренной) доврачебной помощи в учреждении	0,25 час.* 236 дней приема*52 чел. в день/1780,6 час	1,72
25	Подготовка к домашнему визитированию	0,5 час.*248 рабочих дней /1780,6 час.	0,07
26	Выезд на дом, для обеспечения кратковременного присмотра за детьми-инвалидами	1 час.*248 рабочих дней* 5 семей/1780,6 час.	0,70
27	Предоставление гигиенических услуг лицам не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (на дому)	0,92 час.* 248 рабочих дней*5 чел. в день/1780,6 час.	0,64
28	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	0,67 час.*236 дней приема *5групп /1780,6 час.	0,44
29	Работа с документацией	1 час.*248 рабочих дней /1780,6 час.	0,14
30	Разнесение оказанных услуг клиенту в программу ППО АСОИ	12 услуг в день*236 дней приема детей в году /1780,6 час.	1,59
31	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за детьми-инвалидами на дому и в учреждении	0,5 час.*248 рабочих дней*40 чел./1780,6 час.	2,79
Итого:			19,23

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания в Учреждении необходимо предусмотреть **22 должности ассистентов по оказанию технической помощи для работы в Учреждении.**

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год
по формуле $T_p = \sum N_v \cdot O_i$, где:

N_v - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

O_i - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,25 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} * 4 \text{ группы} + 0,25 \text{ час.} * 358 \text{ дней приема} * 3 \text{ раза в день} * 1 \text{ группа} + 0,25 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,5 \text{ час.} * 4 \text{ раза в месяц} * 12 \text{ месяцев} * 5 \text{ групп} + 0,67 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ группы} + 0,67 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} * 3 \text{ группы} + 0,67 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} * 1 \text{ группа} + 0,67 \text{ час.} * 358 \text{ дней приема} * 5 \text{ раз в день} * 1 \text{ группа} + 0,33 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} * 3 \text{ группы} + 0,25 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} * 4 \text{ группы} + 0,25 \text{ час.} * 248 \text{ дней приема} * 5 \text{ раз в день} * 1 \text{ группа} + 0,5 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,25 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 2 \text{ группы} + 0,5 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 2 \text{ группы} + 0,75 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,16 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 7 \text{ групп} + 0,17 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} * 5 \text{ групп} + 0,5 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в месяц} * 12 \text{ месяцев} + 1 \text{ час.} * 236 \text{ дн. приема} * 5 \text{ групп} + 0,17 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} * 4 \text{ группы} + 2 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ группы} + 0,25 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 1 \text{ группа} + 0,33 \text{ час.} * 248 \text{ рабочих дней} * 5 \text{ чел. в день} + 0,25 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 66 \text{ чел. в день} + 0,5 \text{ час.} * 248 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ час.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,92 \text{ час.} * 248 \text{ рабочих дней} * 5 \text{ чел. в день} + 0,67 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 1 \text{ час.} * 248 \text{ рабочих дней} + 12 \text{ услуг} * 236 \text{ дней}$

приема + 0,5 час. * 248 рабочих дней * 40 чел. = **34 209,8, (час).**

- 2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые ассистентами по оказанию технической помощи по формуле $To = \sum Tr * Kr$, где:

Tr - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Kr - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$To = 34 209,8 * 1 = **34 209,8 (час)**$$

- 3) по формуле $Nch = (To / \Phi p) * Kn$ определена норма численности ассистентов по оказанию технической помощи:

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного ассистента по оказанию технической помощи за 2020 год за минусом дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска = $1780,6 - (44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 1 554,3 \text{ (час)}$

Kn – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяется по формуле

$$Kn = 1 + Br / (\Phi sum * Chp),$$

где

Br – суммарное время, не отработанное из-за невыхода ассистентов по оказанию технической помощи за 2018 и 2019 годы составило **1800,0 час.**

Фсум – суммарное время, определяется по производственному календарю за 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

Фсум = 3 544,8 – (2 года * 44 кал. дн. / 7 дней кал. недели * 5 дн. раб. недели * 7,2 часа) = 3 092,2 час.

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила **77 чел.**

$$Kn = 1 + 1800,0 / (3092,2 * 77) = **1,0076**$$

$$Nch = (34 209,8 / 1 554,3) * 1,0076 = **22,2**$$

Соответственно в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **22 должности ассистентов по оказанию технической помощи.**

2. Специалист по работе с семьей Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Работа с клиентами, ответы на	1 час.* 248 рабочих	0,14

	входящие (исходящие) звонки, консультирование	дней/1780,6 час.	
2	Формирование личного дела клиента (оформление пакета документов по зачислению/отчислению клиентов на социальное обслуживание)	1 час.* 952 плановая посещаемость чел./1780,6 час.	0,54
3	Работа с документами	1 час.*248 рабочих дней/1780,6 час	0,14
4	Проведение индивидуального консультирования (информирования) в учреждении	0,33 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,05
5	Проведение индивидуального консультирования (информирования) на дому	0,33 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,05
6	Участие в заседании социально-реабилитационного консилиума учреждения, обработка документов получателей социальных услуг и составление личных дел. Составление акта индивидуальной потребности граждан, нуждающихся в социальных услугах	1 час.*48 дней (1 раз в неделю)/1780,6 час.	0,03
7	Проведение индивидуального опроса получателей социальных услуг в ходе выборочных социологических опросов	0,17 час.* 952 чел./1780,6 час. (по мере необходимости, ориентировочно 1 раз в неделю)	0,09
8	Внесение информации о клиенте в базу ППО АСОИ	1 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,14
Итого:			1,18

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020 году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа.

при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе служба домашнего визитирования 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания в Учреждении необходимо предусмотреть 1 должность **специалиста по работе семьей**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм

времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- 1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum Nv * O_i$, где:

Nv - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;
 O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 1 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ ч.} * 952 \text{ чел.} + 1 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,33 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,33 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ ч.} * 48 \text{ дней (1 раз в неделю)} + 0,17 \text{ ч.} * 952 \text{ чел.} + 1 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} = 2\ 069,52 \text{ (час).}$

- 2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемой специалистами по работе с семьей по формуле $T_o = \sum T_p * K_p$,

где

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;
суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$T_o = 2\ 069,52 * 1 = 2\ 069,52 \text{ (час).}$$

- 3) по формуле $Nch = (To / Fp) * Kn$ определена норма численности специалистов по работе с семьей Учреждения:

Fp – плановый нормативный фонд рабочего времени одного специалиста по работе за 2020 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = $1780,6 - (44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 1\ 554,3 \text{ (час).}$

Kn – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяется по формуле

$$Kn = 1 + Br / (Fsum * Chp),$$

где

Br – суммарное время, не отработанное из-за невыходов специалистов по работе с семьей за 2018 год и 2019 год составило **374,4 час.**

$Fsum$ – суммарное время, определяется по производственному календарю за 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$Fsum = 3\ 544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кален. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\ 092,2 \text{ час.}$$

Chp – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила **77 чел.**

$$Kn = 1 + 374,4 / (3\ 092,2 * 77) = 1,0015$$

$$Нч = (2\ 069,52 / 1\ 554,3) * 1,0015 = 1,3$$

Соответственно в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 1 должность специалиста по работе с семьей.

3. Специалист по комплексной реабилитации Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Организация детей к утренней гимнастике, оказание помощи в проведении зарядки	0,25 час.* 236 дней приема детей в году*5 групп/1780,6 час.	0,17
2	Заполнение табеля учета посещаемости детей, подготовка информации о количестве детей на кухню	0,5 час.* 236 дней приема детей в году*5 групп/1780,6 час.	0,33
3	Организация деятельности детей (игры, чтение сказок)	1,5 час.* 236 дней приема детей в году*5 групп/1780,6 час.	0,99
4	Гигиенические процедуры, привитие культурно-гигиенических навыков до и после завтрака, обеда, полдника, ужина.	0,25 час.* 236 дней приема детей в году*4 группы/1780,6 час.	0,13
5	Гигиенические процедуры, привитие культурно-гигиенических навыков до и после завтрака, обеда	0,25 час.* 236 дней приема детей в году*1 группа/1780,6 час.	0,03
6	Помощь детям в приеме пищи (завтрак, обед, полдник, ужин)	0,5 час.* 236 дней приема детей в году*3 группы*4 раза в день/1780,6 час.	0,80
7	Коррекционная работа (развитие речи, конструирование, рисование)	0,5 час.* 236 дней приема детей в году*5 групп/1780,6 час.	0,33
8	Сопровождение детей на групповые занятия специалистов	0,5 час.* 236 дней приема детей в году*5 групп/1780,6 час.	0,33
9	Сопровождение детей на медицинские процедуры по назначению – галотерапия/терапия релаксацией (организация детей во время процедур – чтение сказок, игры)	1 час.* 236 дней приема детей в году*7 групп/1780,6 час.	0,93
10	Помощь при одевании (раздевании) детей, обучение детей навыкам самообслуживания: перед и после прогулки, сна	0,25 час.* 236 дней приема детей в году*5 групп/1780,6 час.	0,17
11	Прогулка (игры на свежем воздухе, наблюдения за явлениями природы, труд)	1 час.* 236 дней приема детей в году*5 групп/1780,6 час.	0,66
12	Организация детей (настольные игры, разучивание стихов)	2 час.* 236 дней приема детей в году*5 групп/1780,6 час.	1,33
13	Помощь в укладывании и вставании	0,58 час.* 236 дней приема	0,23

	детей с постели (дневной сон)	детей в году*3 группы/1780,6 час.	
14	Работа с документами	1 час.* 248 дней / 1780,6 час.	0,14
15	Участие в заседании социально-реабилитационного консилиума учреждения, обработка документов получателей социальных услуг и составление личных дел. Составление акта индивидуальной потребности граждан, нуждающихся в социальных услугах	1 час.*48 дней (1 раз в неделю)/1780,6 час.	0,03
16	Внесение информации о клиенте в базу ППО АСОИ	1 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,14
17	Оформление клиента, для предоставления социальных услуг	0,5 час.* 952 плановая посещаемость чел./1780,6 час.	0,27
18	Оказание помощи в оформлении документов получателя социальных услуг	0,5 час.* 952 плановая посещаемость чел./1780,6 час.	0,27
19	Составление актов жилищно-бытовых условий	1 час.*248 рабочих дней*5 семей/1780,6 час.	0,70
20	Организация досуга получателей социальных услуг: проведение культурно-досуговых, развлекательных, физкультурно-спортивных мероприятий	1,5 час.*96 дней (ориентировочно 2 раза в неделю)/1780,6 час.	0,08
21	Оказание помощи в восстановлении документов получателя социальных услуг	1 час.*96 дней (ориентировочно 2 раза в неделю)/1780,6 час.	0,05
22	Составление индивидуального плана предоставления социальных услуг получателю	1 час.*952 плановая посещаемость/1780,6 час	0,53
23	Проведение индивидуального консультирования (информирования) на дому	0,5 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,07
24	Обучение получателей социальных услуг практическим навыкам поведения в быту, в учреждении, в общественных местах	1 час.*13 чел.*1 раз в неделю*48 дней/1780,6 час.	0,35
Итого:			9,06

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **10** должностей **специалистов по комплексной реабилитации**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- 1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum N_v \cdot O_i$, где:

N_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,25 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 5 \text{ групп} + 0,5 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 5 \text{ групп} + 1,5 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 5 \text{ групп} + 0,25 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 4 \text{ группы} + 0,25 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 1 \text{ группа} + 0,5 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 3 \text{ группы} \cdot 4 \text{ раза в день} + 0,5 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 5 \text{ групп} + 0,5 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 5 \text{ групп} + 1 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 7 \text{ групп} + 0,25 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 5 \text{ групп} + 1 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 5 \text{ групп} + 2 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 5 \text{ групп} + 0,58 \text{ ч.} \cdot 236 \text{ дней приема} \cdot 3 \text{ группы} + 1 \text{ ч.} \cdot 248 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ ч.} \cdot 1 \text{ раз в неделю} \cdot 48 \text{ дней} + 1 \text{ ч.} \cdot 248 \text{ рабочих дней} + 0,5 \text{ ч.} \cdot 952 \text{ плановых посещений} + 0,5 \text{ ч.} \cdot 952 \text{ плановых посещений} + 1 \text{ ч.} \cdot 248 \text{ рабочих дней} \cdot 5 \text{ семей} + 1,5 \text{ ч.} \cdot 96 \text{ дней} + 1 \text{ ч.} \cdot 96 \text{ дней} + 1 \text{ ч.} \cdot 952 \text{ плановых посещений} + 0,5 \text{ ч.} \cdot 248 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ ч.} \cdot 13 \text{ детей} \cdot 1 \text{ раз в неделю} \cdot 48 \text{ дней в году} = 16\ 119,64 \text{ (час).}$

- 2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые специалистом по комплексной реабилитации

по формуле $T_o = \sum T_p \cdot K_p$, где:

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$T_o = 16\ 119,64 \cdot 1 = 16\ 119,64 \text{ (час)}$$

- 3) Определена норма численности специалистов по комплексной реабилитации по формуле

$$N_c = (T_o / \Phi_p) \cdot K_n,$$

где:

N_c - норма численности специалистов по комплексной реабилитации, необходимая для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Вр / (\Phi_{сум} * Чср),$$

где

Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыхода специалиста по комплексной реабилитации за 2018 и 2019 год составило **993,6 часа**

Φсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$\Phi_{сум} = 3\ 544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кал. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\ 092,2 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила **77 чел.**

$$Кн = 1 + 993,6 / (3\ 092,2 * 77) = 1,0042$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного воспитателя за 2017 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = $1780,6 - (44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 1\ 554,3 \text{ (час)}$

$$Нч = (16\ 119,64 / 1\ 554,3) * 1,0042 = 10,4$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **10 должностей специалистов по комплексной реабилитации**.

4. Психолог Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Групповое занятие в сенсорной комнате (Психологические тренинги (игры и упражнения) с клиентами дошкольного возраста)	0,5 час.* 236 дней приема детей в год * 8 занятий в день /1780,6 час.	0,53
2	Групповое занятие в сенсорной комнате. Психологические тренинги (игры и упражнения) с клиентами старшего школьного возраста	1 час.*236 дней приема детей в год *4 занятия в день / 1780,6 час.	0,53
3	Патронирование с выездом на дом для	0,5 час.*2 раза в	0,11

	оказания социально-психологических услуг	неделю*48 рабочих недель *4 семьи/1780,6 час.	
4	Психологическая коррекция: индивидуальное коррекционное занятие	0,5 час.* 236 дни приема детей в год *6 занятий в день/1780,6 час.	0,40
5	Психологическая коррекция: групповое коррекционное занятие	0,5 час.*48 рабочих недель*2 занятия в неделю / 1780,6 час.	0,03
6	Работа в кабинете, индивидуальное консультирование родителей	1 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,14
7	Методическая работа	1,5 час.*248 рабочих дней /1780,6 час.	0,21
8	Психологическая диагностика и обследование личности	4 час.* 212 раз в год / 1780,6 час.	0,48
9	Поддержка семей, имеющих детей – инвалидов, детей с ОВ, воспитываемых дома (беседы с членами семьи ребенка- инвалида)	0,25 час.*2 раза в неделю*48 рабочих недель*4 семьи / 1780,6 час.	0,05
10	Участие в разработке программы комплексной реабилитации	0,83 час.*952 программы /1780,6 час.	0,44
11	Социально-психологическое и психологическое консультирование (групповое/ индивидуальное)	0,83 час.*1 раз в месяц*12 месяцев / 1780,6	0,01
12	Работа с документацией. Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,08 час.*66 плановая посещаемость*236 дней приема/1780,6 час.	0,70
13	Участие в заседании социально- реабилитационного консилиума учреждения, обработка документов получателей социальных услуг и составление личных дел. Составление акта индивидуальной потребности граждан, нуждающихся в социальных услугах	1 час.*48 дней (1 раз в неделю)/1780,6 час.	0,03
Итого:			3,66

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об

утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 4 должности психолога.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- 1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum N_v * O_i$, где:

N_v - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

O_i - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,5 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 8 \text{ раз в день} + 1 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} + 0,5 \text{ ч.} * 2 \text{ раза в неделю} * 48 \text{ раб. недель} * 4 \text{ семьи} + 0,5 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 6 \text{ раза в день} + 0,5 \text{ ч.} * 48 \text{ недель} * 2 \text{ раза в неделю} + 1 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 1,5 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 4 \text{ ч.} * 212 \text{ раз в год} + 0,25 \text{ ч.} * 2 \text{ раза в неделю} * 48 \text{ рабочих недель} * 4 \text{ семьи} + 0,83 \text{ ч.} * 952 \text{ программы} + 0,83 \text{ ч.} * 1 \text{ раз в месяц} * 12 \text{ месяцев} + 0,08 \text{ ч.} * 66 \text{ пл. наполняемость} * 236 \text{ дней приема} + 1 \text{ ч.} * 48 \text{ дней} = 6\,494,2 \text{ (час).}$

- 2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемый психологами по формуле $T_o = \sum T_p * K_p$,

где:

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$T_o = 6\,494,2 * 1 = 6\,494,2 \text{ (час)}$$

- 3) Определена норма численности психологов по формуле

$$N_{ch} = (T_o / \Phi_p) * K_n,$$

где:

N_{ch} - норма численности, необходимая для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Φ_p - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + B_p / (\Phi_{sum} * C_{sp}), \text{ где}$$

Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыхода психологов за 2018 и 2019 годы составило **1900,8 часа**.

Фсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$\text{Фсум} = 3\,544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кален. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\,092,2 \text{ час.}$$

Чер – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила **77 чел.**

$$\text{Кн} = 1 + 1900,8 / (3\,092,2 * 77) = 1,0079$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного психолога за 2020 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = **1780,6 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 дн. раб. недели * 7,2 часа) = 1 554,3 (час.)**.

$$\text{Нч} = (6\,494,2 / 1\,554,3) * 1,0079 = 4,2$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **4 должности психолога**.

5. Логопед Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Медико-социальное обследование (обследование причин зачисления)	0,25 час.*952 чел./1780,6 час.	0,13
2	Организация обучения детей-инвалидов с нарушениями слуха, их родителей и других заинтересованных лиц языку жестов (организация и проведение обучения)	1 час.*200 чел./1780,6 час.	0,11
3	Патронирование с выездом на дом для оказания социально-педагогических услуг	0,58 час.*248 рабочих дней* 5 семей (согласно ИППСУ)/1780,6 час.	0,40
4	Педагогическая диагностика	0,5*236 рабочих дней*5 чел./1780,6 час.	0,33
5	Коррекционное занятие с	0,7 час.* 236 дней приема*5 занятий/1780,6 час.	0,46
6	Методическая работа	2 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,28
7	Социально-педагогическая диагностика и обследование личности	1,5 час.*200 чел./1780,6 час.	0,17
8	Работа с документацией. Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,25 час.*66 плановая посещаемость в день*236 дней приема/1780,6 час.	2,19
Итого:			4,07

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 4,5 должности логопеда.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum H_v * O_i$, где:

H_v - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

O_i - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,25 \text{ ч.} * 952 \text{ чел.} + 1 \text{ ч.} * 200 \text{ чел.} + 0,58 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} * 5 \text{ семей} + 0,5 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ чел.} + 0,7 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ занятий} + 2 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 1,5 \text{ ч.} * 200 \text{ чел.} + 0,25 \text{ ч.} * 66 \text{ чел. в день} * 236 \text{ дней приема} = 7\,263,2 \text{ (час).}$

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемый логопедами по формуле $T_o = \sum T_p * K_p$, где:

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$T_o = 7\,263,2 * 1 = 7\,263,2 \text{ (час)}$

3) Определена норма численности психологов по формуле

$N_c = (T_o / \Phi_p) * K_n$, где:

N_c - норма численности, необходимая для выполнения работ, по которым

определенены нормы времени;

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Вр / (\Phi_{сум} * Чср),$$

где

Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыхода логопедов за 2018 год и 2019 год составило **2095,2 час.**

Фсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:
в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$\Phi_{сум} = 3\,544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кален. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\,092,2 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила **77 чел.**

$$Кн = 1 + 2095,2 / (3\,092,2 * 77) = 1,0087$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного логопеда за 2020 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = $1780,6 - (44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 1554,3$ (час).

$$Нч = (7\,263,2 / 1554,3) * 1,0087 = 4,7$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **4,5 должности логопеда**.

6. Инструктор по труду Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Методическая работа	1 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,14
2	Педагогическая коррекция, в том числе коррекция педагогической запущенности (Индивидуальная работа с детьми (поделки из бумаги, теста, пластилина; лепка; аппликации и т.д.))	0,5 час.*236 дней приема детей в год *9 занятия в день/1780,6 час.	0,60
3	Оформление выставки	1,5 час.*2 выставки в месяц*12 месяцев/1780,6	0,02

		час.	
4	Социально-педагогическое консультирование (квалификационное информирование по вопросам воспитания, обучения детей, определения возможных путей решения проблем)	1 час.*1 раз в месяц*12 месяцев/1780,6 час.	0,01
5	Организация досуга, анимационные услуги. Организация и проведение клубной и кружковой работы (студия ручного труда, ИЗО и т.д.)	1,5 час.*2 раза в неделю*48 недель/1780,6 час.	0,08
6	Работа с документацией. Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,25 час.*30 чел. в день*236 дней приема/1780,6 час.	0,99
Итого:			1,84

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 2 должности **инструктора по труду**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum H_v \cdot O_i$, где:

H_v - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

O_i - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 1 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,5 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 9 \text{ занятий в день} + 1,5 \text{ ч.} * 2 \text{ выставки в месяц} * 12 \text{ месяцев} + 1 \text{ ч.} * 1 \text{ раз в месяц} * 12 \text{ месяцев} + 1,5 \text{ ч.} * 2 \text{ раза в нед.} * 48 \text{ недель} + 0,25 \text{ ч.} * 30 \text{ чел. в день} * 236 \text{ дней приема} = 3\,272,0 \text{ (час)}$

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год,

выполняемые инструктором по труду по формуле $To = \sum Tr * Kp$, где:

Tr - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Kp - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$To = 3\ 272,0 * 1 = 3\ 272,0 \text{ (час)}$$

3) Определена норма численности инструкторов по труду по формуле

$$Nch = (To / Fp) * Kn,$$

где:

Nch - норма численности, необходимая для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Fp - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Kn - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Kn = 1 + Br / (Fsum * Chs),$$

где

Br – суммарное время, не отработанное из-за невыхода инструктора по труду за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год составило 648,0 часа.

Fsum – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил: в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$Fsum = 3\ 544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кален. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\ 092,2 \text{ час.}$$

Chs – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила 77 чел.

$$Kn = 1 + 648,0 / (3\ 092,2 * 77) = 1,0027$$

Fp – плановый нормативный фонд рабочего времени одного инструктора по труду за 2020 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1780,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 дн. раб. недели * 7,2 часа) = 1\ 554,3 (час).

$$Nch = (3\ 272,0 / 1\ 554,3) * 1,0027 = 2,1$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 2 должности инструктора по труду.

7. Культурорганизатор Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Методическая работа (разработка мероприятий, составление конспектов занятий, подготовка наглядных пособий и атрибутов и т.д.)	1,5 час.*248 рабочих/1780,6 час./1780,6 час.	0,21
2	Самоподготовка на музыкальном инструменте	0,5 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,07
3	Подбор музыкального и наглядного материала для проведения занятий, мероприятий	0,5 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,07
4	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	1 час.*1 раз в неделю*48 дней*5 групп/1780,6 час.	0,13
5	Формирование позитивных интересов	0,5 час.*2 раз в неделю*96 дней*5 групп/1780,6 час.	0,27
6	Работа со специалистами (организация репетиций для проведения мероприятий)	0,5 час.*3 раза в неделю*144 дня/1780,6 час.	0,12
7	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,08 час.*20 чел.*236 дней приема детей/1780,6 час.	0,21
Итого:			1,08

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **1** должность **культурорганизатора**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по

разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- 1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum H_v * O_i$, где:

H_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 1,5 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,5 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,5 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ ч.} * 1 \text{ раз в неделю} * 48 \text{ дней} * 5 \text{ групп} + 0,5 \text{ ч.} * 2 \text{ раза в неделю} * 96 \text{ дней} * 5 \text{ групп} + 0,5 \text{ ч.} * 3 \text{ раза в неделю} * 144 \text{ дня} + 0,08 \text{ час.} * 20 \text{ чел.} * 236 \text{ дней приема} = 1\ 933,6 \text{ (час).}$

- 2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые музыкальным руководителем по формуле $T_o = \sum T_p * K_p$, где:

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$T_o = 1\ 933,6 * 1 = 1\ 933,6 \text{ (час)}$$

- 3) Определена норма численности музыкальных руководителей по формуле $N_p = (T_o / \Phi_p) * K_n$, где:

N_p - норма численности, необходимая для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Φ_p - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + B_p / (\Phi_{sum} * \chi_{sp}),$$

где

B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыхода культурообразователя за 2018 и 2019 годы составило **576,0 час.**

Φ_{sum} – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2015 год и 2016 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$\Phi_{sum} = 3\ 544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кален. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\ 092,2 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила 77 чел.

$$Кн = 1 + 576,0 / (3\,092,2 * 77) = 1,0024$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного культурганизатора за 2020 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1 780,6 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 дн. раб. недели * 7,2 часа) = 1 554,3 (час).

$$Нч = (1\,933,6 / 1\,554,3) * 1,0024 = 1,3$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 1 должность **культурганизатора**.

8. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Индивидуальные занятия по адаптивной физической культуре	0,5 час.*236 дней приема детей в год *6 занятий в день/1780,6 час.	0,40
2	Групповые занятия по адаптивной физической культуре	0,5 час.*236 дней приема детей в год *4 занятия в день/1780,6 час.	0,27
3	Методическая работа, разработка комплекса упражнений для проведения индивидуальных занятий	1 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,14
4	Работа с документацией	0,5 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,07
5	Сопровождение группы детей на спортивные мероприятия	7,2 час.*3 рабочих дня*4 раза в год/1780,6 час.	0,05
6	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,08 час.*20 чел.*236 дней приема детей/1780,6 час.	0,21
Итого:			1,14

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020 году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени

за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 1 должность **инструктора-методиста по адаптивной физической культуре**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- 1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum N_v * O_i$, где:

N_v - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;

O_i - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,5 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 6 \text{ занятий в день} + 0,5 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ занятия в день} + 1 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,5 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 7,2 \text{ ч.} * 3 \text{ дня} * 4 \text{ раза в год} + 0,08 \text{ ч.} * 20 \text{ чел.} * 236 \text{ дней приема} = 2\,016,0 \text{ (час.)}$

- 2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые инструктором-методистом по АФК по формуле $T_o = \sum T_p * K_p$, где:

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$T_o = 2\,016,0 * 1 = 2\,016,0 \text{ (час.)}$$

- 3) Определена норма численности инструктора-методиста по АФК по формуле

$$N_c = (T_o / \Phi_p) * K_n, \text{ где:}$$

N_c - норма численности, необходимая для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Φ_p - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + B_p / (\Phi_{сум} * \Phi_{ср}),$$

где

B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыхода инструктора-

методиста по АФК за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год составило **633,6 часа**.

Фсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$\text{Фсум} = 3\,544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кален. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\,092,2 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила **77 чел.**

$$\text{Кн} = 1 + 633,6 / (3\,092,2 * 77) = 1,0027$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного инструктора-методиста по АФК за 2017 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = $1780,6 - (44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 1\,554,3 \text{ (час.)}$.

$$\text{Нч} = (2\,016,0 / 1\,554,3) * 1,0027 = 1,3$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **1 должность инструктора-методиста по адаптивной физической культуре**.

9. Инструктор по физической культуре Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Проведение оздоровительной гимнастики, занятий по общей физической подготовке и иных оздоровительных мероприятий	0,5 час.*236 дней приема детей в год *5 занятий в день/1780,6 час.	0,33
2	Групповые занятия по адаптивной физической культуре	0,5 час.*236 дней приема детей в год *2 занятия в день/1780,6 час.	0,13
3	Работа с документацией	0,5 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,07
4	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,25 час.*15 услуг в день*236 дней приема детей/1780,6 час.	0,50
Итого:			1,03

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **1 должность инструктора по физической культуре**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- 1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год **по формуле** $T_p = \sum N_v * O_i$, где:

N_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,5 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ занятий в день} + 0,5 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 2 \text{ занятия в день} + 0,5 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,25 \text{ ч.} * 15 \text{ услуг в день} * 236 \text{ дней приема} = 1\,959,0 \text{ (час).}$

- 2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые инструктором по ФК **по формуле** $T_o = \sum T_p * K_p$,

где:

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$T_o = 1\,959,0 * 1 = 1\,959,0 \text{ (час)}$$

- 3) Определена норма численности инструкторов по ФК **по формуле** $N_c = (T_o / F_p) * K_n$, где:

N_c - норма численности, необходимая для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

F_p - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в

зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср),$$

где

Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыхода инструктора по физической культуре за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год составило **684,0 час.**

Фсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$Фсум = 3\,544,8 - (2\text{ года} * 44\text{ кал. дн.} / 7\text{ дней кален. недели} * 5\text{ дн. раб. недели} * 7,2\text{ часа}) = 3\,092,2\text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила **77 чел.**

$$Кн = 1 + 684,0 / (3\,092,2 * 77) = 1,0029$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного психолога за 2017 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = **1780,6 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 дн. раб. недели * 7,2 часа) = 1\,554,3 (час).**

$$Нч = (1\,959,0 / 1\,554,3) * 1,0029 = 1,3$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **1 должность инструктора по физической культуре.**

10. Медицинская сестра Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Проверка работников пищеблока на гнойничковые заболевания	0,08 час.* 248 рабочих дней/1780,6 час.	0,01
2	Органолептическая оценка качества продукции, снятие бракеража готовых блюд.	0,25 час.* 236 дней приема детей в год *4 раза в день/1780,6 час.	0,13
3	Проверка пищеблока на санитарное состояние	0,17 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,02
4	Прием продуктов, контроль закладки продуктов	0,33 час.*236 дней приема детей в год *2 раза в день/1780,6 час.	0,09
5	Работа с документацией, заполнение необходимых журналов (С. витаминизация и т.д., скоропортящейся продукции,	0,25 час.*236 дней приема детей в год *2 раза в день/1780,6 час.	0,07

	(брекераж сырой и готовой продукции)		
6	Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг (измерение температуры тела, контроль за приемом лекарств)	0,16 час.*236 дней приема детей в год *5 групп/1780,6 час.	0,11
7	Выполнение медицинских процедур по назначению врача-специалиста (наложение компрессов, внутримышечное введение лекарственных препаратов, закапывание капель, оказание первой (экстренной) доврачебной помощи)	0,67 час.*236 дней приема детей в год *2 раза в день/1780,6 час.	0,18
8	Работа с медицинской документацией.	1 час.*248 рабочих дней/1780,6 час.	0,07
9	Внесение оказанных медицинских услуг в программу ППО АСОИ	0,17 час.*15 услуг в день*236 дней приема детей/ 1780,6 час.	0,34
Итого:			1,09

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020 году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 1 должность **медицинской сестры**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- 1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum N_v * O_i$, где:

N_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,08 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,25 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} + 0,17 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,33 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} + 0,25 \text{ ч.} *$

236 дней приема * 2 раза в день + 0,16 ч. * 236 дней приема * 5 групп + 0,67 ч. * 236 дней приема * 2 раза в день + 1 ч. * 248 рабочих дней + 0,17 ч. * 15 услуг в день * 236 дней приема = **1 926,6 (час).**

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год,

выполняемые медицинскими сестрами по формуле $To = \sum Tr * Kr$, где:

Tr - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Kr - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$To = 1 926,6 * 1 = **1 926,6 (час)**$$

3) Определена норма численности медицинских сестер по формуле

$Nch = (To / Fp) * Kn$, где:

Nch - норма численности, необходимая для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Fp - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Kn - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Kn = 1 + Br / (Fsum * Chs), \text{ где}$$

Br – суммарное время, не отработанное из-за невыхода медицинских сестер за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год составило **734,4 час.**

$Fsum$ – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2015 году – 1772,4 часа.

$$Fsum = 3 544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кал. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = **3 092,2 час.**$$

Chs – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила **77 чел.**

$$Kn = 1 + 734,4 / (3 092,2 * 77) = **1,0031**$$

Fp – плановый нормативный фонд рабочего времени одной медицинской сестры за 2017 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1780,6 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 дн. раб. недели * 7,2 часа) = **1 554,3 (час).**

$$Нч = (1\ 926,6 / 1\ 554,3) * 1,0031 = 1,2$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 1 должность **медицинской сестры**.

11. Медицинская сестра по массажу Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Массаж ручной: группы полного дня №1, №2, №3; группа неполного дня № 4, группа круглосуточного пребывания №6 «Мать и дитя», 2 группы краткосрочного пребывания	0,25 час.* 236 дней приема детей в год *30 детей в день/1979,0 час.	0,89
2	Массаж механический (прессотерапия, иппотерапия, бесконтактная гидромассажная ванна)	0,25 час.* 236 дней приема детей в год *30 детей в день/1979,0 час.	0,89
3	Консультирование по социально-медицинским вопросам	0,33 час.*236 дней приема детей в год *5 чел./1979,0 час.	0,20
4	Работа с документацией, заполнение необходимых журналов	1 час.* 248 рабочих дней/1979,0 час.	0,13
5	Оказание первой (экстренной) помощи	0,25 час.*236 дней приема/1979,0 час.	0,03
6	Внесение оказанных услуг в программу АИС УСОН	0,17 час.*30 чел. за день*236 дней приема/1979,0 час.	0,61
Итого:			2,75

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020 году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 3 должности **медицинской сестры по массажу**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- 1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum H_v * O_i$, где:

H_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;
 O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,25 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 30 \text{ детей в день} + 0,25 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 30 \text{ детей в день} + 0,33 \text{ час.} * 236 \text{ дней приема} * 3 \text{ чел.} + 1 \text{ час.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,25 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} + 0,17 \text{ ч.} * 30 \text{ чел.} * 236 \text{ дней приема} = 5\,440,0 \text{ (час)}$

- 2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые медсестрами по массажу по формуле $T_o = \sum T_p * K_p$, где:

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$T_o = 5\,440,0 * 1 = 5\,440,0 \text{ (час)}$$

- 3) Определена норма численности медсестер по массажу по формуле

$$H_n = (T_o / \Phi_p) * K_n,$$

где:

H_n - норма численности, необходимая для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Φ_p - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + B_p / (\Phi_{sum} * C_{sp}), \text{ где}$$

B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыхода медицинских сестер по массажу за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год составило **2112,0 час.**

Φ_{sum} – суммарное время, определяется по производственным календарам за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2020 году – 1979,0 часа; в 2019 году – 1970,0 часа; в 2018 году – 1970,0 часа.

$$\Phi_{\text{сум}} = 3940,0 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кал. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 8 \text{ часа}) = 3\ 437,1 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила 77 чел.

$$Кн = 1 + 2112,0 / (3\ 437,1 * 77) = 1,0079$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одной медсестры по массажу за 2020 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1979,0 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 дн. раб. недели * 8 часа) = 1 727,6 (час).

$$Нч = (5\ 440,0 / 1\ 727,6) * 1,0079 = 3,2$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 3 должности **медицинской сестры по массажу**.

12. Медицинская сестра по физиотерапии Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
			1
2	3	4	
1	Проведение оздоровительных мероприятий: фитотерапия (фиточай, аэрофитотерапия, полоскание горла отварами трав, приготовление кислородного коктейля)	0,16 час.*236 дней приема детей в год *5 раз в день/1780,6 час.	0,11
2	Проведение оздоровительных мероприятий: галокамера, ингаляции, электролечение, бесконтактная гидромассажная ванна, прессотерапия	0,42 час.*236 дней приема детей в год *5 раз в день/1780,6 час.	0,28
3	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	0,25 час.*236 дней приема детей в год *4 раза в день/1780,6 час.	0,13
4	Отметка в процедурных листах	0,25 час.*236 дней приема детей в год *2 раза в день/1780,6 час.	0,07
5	Работа с документацией.	1 час.* 248 рабочих дней/1780,6 час.	0,14
6	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,25 час.*35 чел. за день*236 дней приема/1780,6 час.	1,16
Итого:			1,89

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 2 должности **медицинской сестры по физиотерапии**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

- 1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum H_v * O_i$, где:

H_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,16 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ раз в день} + 0,42 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ раз в день} + 0,25 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} + 0,25 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} + 1 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,25 \text{ ч.} * 35 \text{ чел.} * 236 \text{ дней приема} = 3\ 351,4 \text{ (час).}$

- 2) Определены общие затраты времени на объем работы за год,

выполняемые медицинскими сестрами по формуле $T_o = \sum T_p * K_p$, где:

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$T_o = 3\ 351,4 * 1 = 3\ 351,4 \text{ (час)}$$

- 3) Определена норма численности медицинских сестер по формуле

$N_c = (T_o / F_p) * K_n$, где:

N_c - норма численности, необходимая для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

F_p - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего

времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Вр / (\Phiсум * Чср),$$

где

Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыхода медицинских сестер по физиотерапии за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год составило **734,4 час.**

Фсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил: в 2020 году – 1780,6 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$\Phiсум = 3\,544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кал. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\,092,2 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила **77 чел.**

$$Кн = 1 + 734,4 / (3\,092,2 * 77) = 1,0031$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одной медицинской сестры по физиотерапии за 2020 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = **1780,6 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 дн. раб. недели * 7,2 часа) = 1\,554,3 (час).**

$$Нч = (3351,4 / 1\,554,3) * 1,0031 = 2,2$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть **2 должности медицинской сестры по физиотерапии.**

13. Врач-специалист Учреждения

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	0,25 час.*236 дней приема*10 чел. в день/1780,6 час	0,33
2	Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, пульса, контроль за приемом лекарств)	0,16 час.*236 дней приема*10 чел. в день/1780,6 час.	0,21
3	Консультирование по социально-медицинским вопросам	0,33 час.*236 дней приема* 5 чел. в день/1780,6 час.	0,22
4	Участие в заседании социально-	1 час.*48 дней (1 раз в	0,03

	реабилитационного консилиума учреждения, обработка документов получателей социальных услуг и составление личных дел.	неделю)/1780,6 час.	
5	Заполнение медицинской документации (коррекция назначений, проверка листов назначений, работа с учетно-отчетной документацией, контроль выполнения процедур средним медицинским персоналом)	1 час.* 248 рабочих дней/1780,6 час.	0,14
6	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,17 час.*10 услуг*236 дней приема/1780,6 час.	0,23
Итого:			1,16

Дни приема детей в 2020 году по плану - 236 дней.

Плановая наполняемость 66 койко-мест в месяц на 2020году, в том числе 25 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2020 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1780,6 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1979 часов.

Рабочие дни в 2020 году по плану - 248 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2020 году – 952 человека (в том числе «Служба домашнего визитирования» 40 человек).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2020 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2020 год в часах.

Согласно данным расчетам (Приказ от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда) при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 1 должность **врача – специалиста**.

Так же произведен расчет нормы численности на основе типовых норм времени согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1) Определены затраты времени на соответствующие работы на год по формуле $T_p = \sum Nv * O_i$, где:

Nv - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,25 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 10 \text{ чел. в день} + 0,16 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 10 \text{ чел. в день} + 0,33 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 5 \text{ чел. в день} + 1 \text{ ч.} * 1 \text{ раз в неделю} * 48 \text{ дней} + 1 \text{ ч.} * 248 \text{ рабочих дней} + 0,17 \text{ ч.} * 236 \text{ дней приема} * 10 \text{ услуг} = 2\ 054,2 \text{ (час).}$

2) Определим общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые

врачами по формуле $To = \sum Tr * Kr$, где:

Tr - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Kr - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

$$To = 2\ 054,2 * 1 = 2\ 054,2 \text{ (час)}$$

3) Определим норму численности врачей по формуле

$$Nch = (To / \Phi_p) * Kn,$$

где:

Nch - норма численности, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

\Phi_p - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

Kn - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Kn = 1 + Br / (\Phi_{sum} * \Psi_{cr}), \text{ где}$$

Br – суммарное время, не отработанное из-за невыхода врача-специалиста за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год составило 835,2 часа.

\Phi_{sum} – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2018 год и 2019 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:
в 2020 году – 1775,4 часа; в 2019 году – 1772,4 часа; в 2018 году – 1772,4 часа.

$$\Phi_{sum} = 3\ 544,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кал. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\ 092,2 \text{ час.}$$

\Psi_{cr} – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2018 и 2019 годы составила 77 чел.

$$Kn = 1 + 835,2 / (3\ 092,2 * 77) = 1,0035$$

\Phi_p – плановый нормативный фонд рабочего времени одного врача-специалиста за 2017 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 дн. раб. недели * 7,2 часа) = 1 554,3 (час).

$$Nch = (2054,2 / 1\ 554,3) * 1,0035 = 1,3$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 1 должность врача-специалиста.

Приложение № 4
к Положению о системе нормирования труда
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Пыть-Яхский
реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными
возможностями»

Типовые нормы обслуживания

Вид и наименование норм:

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

Общая часть:

Нормы обслуживания для предоставления социальных услуг бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», разработаны с учетом регламентированных перерывов, характеристик выполняемых работ, рационального разделения труда, на основе данных полученных в результате проведенных фотографий рабочего времени тех категорий работников, которые непосредственно заняты оказанием государственной услуги.

Область применения норм обслуживания:

Нормы обслуживания применяются специалистами Учреждения при оказании социальных услуг следующих видов:

- социально-медицинские, направленные на поддержание и улучшение здоровья клиентов;
- социально-психологические, предусматривающие коррекцию психологического состояния клиентов для их адаптации в среде обитания (обществе);
- социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и аномалий личного развития клиентов, формирование позитивных интересов, организацию их досуга, оказание содействия в семейном воспитании детей.

Организация труда:

Организация труда - это совокупность мер, направленная на рациональное соединение труда работников со средствами производства с целью достижения

высокой производительности труда и сохранения здоровья и работоспособности работающих.

В Учреждении каждое рабочее место оснащено всеми необходимыми техническими средствами, оборудованием, принадлежностями и т.д. с учетом требований к выполняемым работам, оказываемым услугам с соблюдением правил санитарной гигиены и техники безопасности.

В соответствии с законодательством Российской Федерации для работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, за счет средств в пределах выделенных субсидий для выполнения государственного задания, приобретаются спецодежда и другие средства индивидуальной защиты, также смывающие и обезвреживающие средства.

Нормативная часть (наименование и содержание работ):

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (в ред. от 01.05.2019 № 91-ФЗ).
- Межгосударственный стандарт ГОСТ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования (Переиздание)».
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52881-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений социального обслуживания семьи и детей» (в ред. от 01.02.2020).
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52888-2013 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям (Переиздание)».
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52143 – 2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».
- Постановление Правительства ХМАО – Югры от 06.09.2014 № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (в ред. постановлений Правительства ХМАО – Югры от 29.09.2017 № 368-п, от 07.12.2018 № 461-п, от 11.10.2019 № 371-п, от 21.02.2020 № 36-п);

Приложение 1 «Стандарт социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Приложение 2 «Стандарт социальных услуг, предоставляемых в полустационарной форме социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Описание условий выполнения работ:

Социальные услуги предоставляются детям с ограниченными возможностями здоровья, а именно несовершеннолетним, имеющим отклонения в физическом или умственном развитии, в том числе статус «ребенок-инвалид», членам их семей, гражданам Российской Федерации, проживающим и зарегистрированным на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Оказание социальных услуг клиентам учреждения производится в объемах, с периодичностью и в сроки, согласованные учреждением и клиентом (его законным представителем).

Месячная плановая наполняемость групп составляет 66 койко-мест, в том числе 25 мест – это группа кратковременного пребывания до 4-х часов.

Сотрудники учреждения осуществляют свою деятельность (оказывают услуги) в соответствии с должностными обязанностями. Рабочая неделя для женщин составляет 36 часов в неделю. Рабочая неделя для мужчин составляет 40 часов в неделю.

Расчет нормы обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$\text{Ноб} = \text{Фрв} / \text{Нвр},$$

где

Ноб – норма обслуживания

Фрв – фонд рабочего времени на 2020 год, для которого определяется норма обслуживания (1780,6 часа для женщин, 1979,0 часа для мужчин), год

Нвр – типовая норма времени, часы

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4
Социально-бытовые услуги			
1.	Предоставление площади жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	количество клиентов	223
2.	Уборка жилых помещений	количество клиентов	7122
3.	Обеспечение питанием согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - дети от 3 до 7 лет	количество клиентов	2658

	- дети от 7 до 10 лет - дети от 10 до 18 лет - взрослые		
4.	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	количество клиентов	7122
5.	Предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания	количество клиентов	2658
6.	Предоставление в пользование мебели	количество клиентов	223
7.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход:		
7.1	Умывание, помошь в умывании	количество клиентов	22258
7.2	Обтиранье, обмывание, гигиенические ванны	количество клиентов	7122
7.3	Помощь в одевании и переодевании	количество клиентов	10474
7.4	Смена постельного белья	количество клиентов	7122
7.4	Помощь в пользовании туалетом или судном (сопровождение в туалет или высаживание на судно, вынос судна)	количество клиентов	10474
8.	Помощь в приеме пищи (кормление)	количество клиентов	5396
9.	Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	количество клиентов	1781

Социально-медицинские услуги

10.	Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг		
10.1	Измерение температуры тела, артериального давления, пульса	количество клиентов	22258
10.2	Контроль за приемом лекарств	количество клиентов	22258
10.1	Выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача перевязочным материалом и лекарственными препаратами клиента:		
10.1.1	Наложение компрессов, осуществление перевязок, втирание мази, постановка банок, наложение горчичников	количество клиентов	10474
10.1.2	Осуществление под кожных внутримышечных введений лекарственных препаратов	количество клиентов	10474
10.1.3	Закапывание капель	количество клиентов	22258

10.1.4	Оказание первой (экстренной) доврачебной помощи	количество клиентов	7122
10.1.5	Содействие в оказании медицинской помощи (вызов врача на дом, запись на прием, сопровождение получателей социальных услуг в организации здравоохранения и посещение их в случае госпитализации)	количество клиентов	7122
11.	Проведение оздоровительных мероприятий:		
11.1	Массаж ручной	количество клиентов	7916
11.2	Массаж механический (прессотерапия, бесконтактная гидромассажная ванна)	количество клиентов	7122
11.3	Фитотерапия (фиточай, аэрофитотерапия, полоскание горла отварами трав)	количество клиентов	22258
11.4	Приготовление кислородного коктейля	количество клиентов	22258
11.5	Галокамера	количество клиентов	7122
11.6	Ингаляции	количество клиентов	10474
11.7	Физиотерапевтическая процедура (электролечение)	количество клиентов	7122
11.8	Проведение оздоровительной гимнастики, занятий по общей физической подготовке и иных оздоровительных мероприятий	количество клиентов	3561
12.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	количество клиентов	7122
13.	Консультирование по социально-медицинским вопросам	количество клиентов	5396
14.	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	количество клиентов	2658
15.	Проведение занятий по адаптивной физической культуре:		
15.1	Индивидуальные занятия по адаптивной физической культуре	количество клиентов	3561
15.2	Групповые занятия по адаптивной физической культуре	количество клиентов	3561
16.	Содействие в обеспечении по заключению врача (фельдшера) лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения, в том числе		
16.1	Сопровождение в медицинские организации (в пределах населенного пункта)	количество клиентов	1781
17.	Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы:		
17.1	Сопровождение в медицинские организации и бюро медико-социальной экспертизы в пределах населенного пункта	количество клиентов	1781
17.2	Помощь в оформлении документов для установления инвалидности	количество клиентов	1781
18.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода	количество клиентов	3561

Социально-психологические услуги			
19.	Социально-психологическое консультирование, включая диагностику и коррекцию, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений:		
19.1	Консультирование психологом	количество клиентов	2658
19.2	Диагностика психологом	количество клиентов	3561
19.3	Индивидуальные коррекционные занятия с психологом	количество клиентов	2658
19.4	Подгрупповые коррекционные занятия с психологом	количество клиентов	2658
20	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	количество клиентов	3070
21.	Социально-психологический патронаж	количество клиентов	5396
Социально-педагогические услуги			
22.	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода:		
22.1	За детьми инвалидами	количество клиентов	3561
23.	Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности	количество клиентов	3561
24.	Социально-педагогическое консультирование, включая диагностику и коррекцию:		
24.1	Консультирование логопедом	количество клиентов	2658
24.2	Диагностика логопедом	количество клиентов	3561
24.3	Коррекционное занятие с логопедом	количество клиентов	2658
24.4	Консультирование инструктором по труду	количество клиентов	2658
24.5	Диагностика инструктором по труду	количество клиентов	3561
24.6	Коррекционное занятие с инструктором по труду	количество клиентов	2658
24.7	Консультирование специалистом по комплексной реабилитации	количество клиентов	2658
24.8	Диагностика специалистом по комплексной реабилитации	количество клиентов	3561
24.9	Коррекционное занятие со специалистом по комплексной реабилитации	количество клиентов	2658
25.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) коррекцию	количество клиентов	3561
26.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) коррекцию	количество	1187

		клиентов	
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов			
27.	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации коррекцию	количество клиентов	3561
28.	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания:		
28.1	Проведение мероприятий социальной реабилитации индивидуальной программы реабилитации детей-инвалидов		
28.1.1	Предоставление социальных услуг по медицинской реабилитации:		
	Физиотерапия	количество клиентов	3561
	Массаж	количество клиентов	3958
28.1.2	Предоставление социальных услуг по профессиональной реабилитации		
	Профессиональное информирование	количество клиентов	3561
	Профессиональное консультирование	количество клиентов	3561
28.1.3	Предоставление социальных услуг по социально-психологической реабилитации		
	Психологическое консультирование	количество клиентов	2658
	Психологическая реабилитационно-экспертная диагностика	количество клиентов	3561
	Психологическая коррекция	количество клиентов	2658
	Психологическая профилактика	количество клиентов	5396
	Социально-психологический тренинг	количество клиентов	5396
	Социально-психологический патронаж	количество клиентов	5396
	Психологическая поддержка	количество клиентов	3070
28.1.4	Предоставление социальных услуг по социально-педагогической реабилитации		
	Социально-педагогическая диагностика	количество клиентов	3561
	Социально-педагогическое консультирование	количество клиентов	2658
	Педагогическая коррекция	количество клиентов	2658
	Социально-педагогический патронаж и поддержка инвалидов и членов их семей	количество клиентов	5396

	Логопедическая помощь	количество клиентов	3561
	Проведение социально-бытовой адаптации (обучение инвалида самообслуживанию)	количество клиентов	3561
	Проведение социокультурной реабилитации (организации досуга)	количество клиентов	3561
	Проведение оздоровительных мероприятий	количество клиентов	7122
	Осуществление динамического контроля процесса реабилитации детей-инвалидов	количество клиентов	3561
	Разработка индивидуальных рекомендаций по дальнейшей жизнедеятельности и постреабилитационный период	количество клиентов	3561
	Занятия в сенсорной комнате	количество клиентов	3561
29.	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	количество клиентов	5396
30.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	количество клиентов	3561
Дополнительные социально-педагогические услуги			
31.	Логопедический массаж	количество клиентов	2658
32.	Занятия с использованием портативной системы «Рулисен» с беспроводными наушниками	количество клиентов	890

Приложение 3
к коллективному договору
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными возможностями»
на 2020-2023 гг.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными возможностями»
(БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее по тексту – Реабилитационный центр, Учреждение) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Уставом Учреждения и иными нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.6. Трудовые обязанности и права работников Реабилитационного центра конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинскую справку о состоянии здоровья работника, санитарную книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Реабилитационного центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, провести инструктаж по охране труда.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных

нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главного бухгалтера, заведующих отделениями – шесть месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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

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

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

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.11. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу может быть постоянным или временным (ст. 72. 2 ТК РФ).

2.12. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется

место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.14. Допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.15. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 настоящих Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

2.17. Если работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев в соответствии с медицинским заключением, отказывается от перевода, либо соответствующая работа отсутствует, то работник на весь указанный срок в медицинском заключении отстраняется от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.18. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.19. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.20. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.21. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом

7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.22. В случае, если причины, указанные в пункте 2.18 настоящих Правил, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

2.23. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.24. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устраниния обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.33. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.34. Заявление об увольнении по инициативе работника можно подавать как в период работы, так и во время отпуска или болезни.

2.35. Оставление работы до истечения срока предупреждения об увольнении является прогулом и может служить основанием для увольнения работника за прогул без уважительной причины.

2.36. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- смены собственника имущества организации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на своем рабочем месте либо на территории объекта работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.37. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.38. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.39. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в случаях:

- призыва работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- признания работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

2.40. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 ТК РФ), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключения трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- отсутствия соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и федеральными законами.

2.41. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.42. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.44. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.45. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.46. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными нормативными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и

вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленную норму труда;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- повышать качество и культуру обслуживания населения, с уважением относиться к пациентам;

- соблюдать профессиональные обязанности медицинских и педагогических работников;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту в отделении, кабинете, передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать приборы, оборудование, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде, своевременно докладывать руководству о неисправностях, неполадках в работе реабилитационного оборудования;

- не разглашать, сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения работы;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать профессиональную квалификацию;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- не курить в помещениях и на территории Реабилитационного центра;
- не выносить имущество Реабилитационного центра за его пределы без специального разрешения;
- не использовать на рабочих местах (в процессе оказания услуг, выполнения работ) мобильные телефоны и мобильные электронные устройства (такие как PSP, MP3 плееров и др.), не связанные с исполнением трудовых обязанностей. Нарушение требований данного подпункта будет восприниматься как нарушение трудовой дисциплины. При возникновении спорных (конфликтных) ситуаций по выполнению требований данного подпункта – принятие решения о наложении дисциплинарного взыскания производится после предварительного расследования по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Согласно Трудовому кодексу РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым

договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, 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 ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного органа о выявленных нарушениях трудового законодательства, 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 учреждением в предусмотренных ТК РФ, 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, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм;
- обеспечить выполнение санитарно-гигиенических условий труда для предупреждения возникновения профессиональных заболеваний в учреждении;

- обеспечить защиту персональных данных при обработке и хранении;
- 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. В установленных законодательством РФ случаях работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.3. По соглашению между работником и работодателем, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для мужчин, время работы с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;
- пятидневная 36 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье для женщин, время работы с 08.00 до 16.12, обед с 12.00 до 13.00.

5.5. Для специалиста по комплексной реабилитации и ассистента по оказанию технической помощи группы полного дня отделения дневного пребывания, для ассистента по оказанию технической помощи стационарного отделения обеденный перерыв предоставляется согласно графикам рабочего времени;

5.6. Работник должен находиться на рабочем месте **за 10 минут** до начала работы.

5.7. Для отдельных категорий работников, в соответствии с коллективным договором, устанавливается сменная работа и применяется суммированный учет

рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

5.8. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.9. В стационарном отделении при круглосуточной организации приема на обслуживание получателей услуг устанавливается сменный график работы для ассистентов по оказанию технической помощи:

- 1 смена с 07.00 до 14.42, обед по графику 30 минут;
- 2 смена с 14.00 до 21.42, обед по графику 30 минут;
- 3 смена с 21.30 до 07.30, обед 30 минут.

5.10. График сменности утверждается приказом руководителя с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения и доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Продолжительность работы по графику сменности не может превышать норму рабочего времени в учетном периоде. При этом недопустима и недоработка до нормы рабочего времени.

5.11. Суммированный учет рабочего времени ведется для ассистентов по оказанию технической помощи стационарного отделения. Учетный период один календарный год.

5.12. По условиям работы перерыв на обед для ассистентов по оказанию технической помощи стационарного отделения, работающих в 3 смену, включен в рабочее время, в соответствии со ст.108 ТК РФ.

5.13. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменять и вводить иные режимы работы для работников.

5.14. Режим рабочего времени конкретного работника закрепляется в трудовом договоре, заключаемом между работником и работодателем.

5.15. Работодатель обязан контролировать рабочее время работника в течение рабочего дня (смены), а также вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативно правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.17. За работу в ночное время устанавливается выплата в размере 20% должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

5.18. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.19. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.20. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых)
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.21. В Реабилитационном центре работникам при работе с персональным компьютером устанавливаются технологические перерывы по 15 минут через 2 часа от начала работы и через 1,5 часа после обеденного перерыва. Время таких перерывов включается в рабочее время и подлежит оплате.

5.22. Всем работникам предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых): суббота и воскресенье.

5.23. Нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.24. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

5.25. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей)

включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.26. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия и по письменному распоряжению (приказу) работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.27. Оплата 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).

5.28. 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.

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

5.30. В соответствии с законодательством (ст. 115 ТК РФ) для работников устанавливается ежегодная продолжительность основного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней.

5.31. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

5.32. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

5.33. По результатам специальной оценки условий труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, перечень данных профессий, утверждается приказом по учреждению и закрепляется в коллективным договоре.

5.34. Отдельные работники могут, по распоряжению работодателя, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.35. В качестве компенсации работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере до 14 календарных дней.

5.36. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.37. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа Реабилитационного центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.38. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

5.41. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.42. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- стимулирующие выплаты;
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета учреждения;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями».

6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению ведомственным и государственным наградам.

6.5. Сведения о наградах (Благодарность, Почетная грамота, а также о ведомственных и государственных наградах) вносятся в трудовую книжку

работника после издания приказа.

6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется. Своеобразной мерой его поощрения является досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание на директора Реабилитационного центра налагает Учредитель.

7.3. Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов руководителя и т.п.).

7.4. Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействие) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

7.5. Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует считать отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в помещении другого или того же отделения, кабинета и т.п., либо отсутствие на территории учреждения, где он должен выполнять трудовые функции более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

двух лет со дня его совершения.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя (заведующего отделением, заместителя директора, главного бухгалтера) или представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие правила вступают в силу с момента подписания и действуют до замены их новыми Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены в случаях изменений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, локальных актов учреждения

Приложение 1
 к Правилам внутреннего трудового распорядка
 бюджетного учреждения Ханты-Мансийского
 автономного округа – Югры «Пыть-Яхский
 реабилитационный центр для детей и подростков
 с ограниченными возможностями»

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Отделения информационно-аналитической работы

Рабочие дни: пн., вт., ср., чт., пт.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

№	Наименование должности	Время работы		Перерыв на обед	Технический перерыв
1	Заведующий отделением	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
2	Специалист по социальной работе	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
3	Методист	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	11.00 - 11.15 15.30 - 15.45
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
4	Инженер по автоматизированным системам управления производством	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
5	Инженер по автоматизированным системам управления производством (0,5)	Пн.-Пт.	08.00 - 12.00		

По производственной необходимости график работы специалистов может изменяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заведующий отделением _____

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

**Отделения диагностики, разработки и реализации
программ социально-медицинской реабилитации
«Служба домашнего визитирования»**

Рабочие дни: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

№ п/п	Наименование должности	Время работы		Перерыв на обед
1	Заведующий отделением	09.00-18.00 понедельник 09.00-17.00 вторник-пятница		13.00 - 14.00
2	Специалист по комплексной реабилитации	Пн.-Пт.	08.00 - 16.12	12.00 - 13.00
3	Специалист по комплексной реабилитации	Пн.-Пт.	09.00 - 17.12	13.00 - 14.00
4	Психолог	Пн.-Пт.	09.00 - 17.12	13.00 - 14.00
5	Врач-специалист (0,5)	Пн.-Пт.	07.24 - 11.00	
6	Ассистент по оказанию технической помощи	Пн.-Пт.	09.00 - 17.12	13.00 - 14.00

По производственной необходимости график работы специалистов может изменяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заведующий отделением

_____ / _____ / _____

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Административно-хозяйственной части

Рабочие дни: пн., вт., ср., чт., пт.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

№ п/ п	Наименование должности	Время работы		Перерыв на обед	Технические перерывы
1	Директор	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
2	Заместитель директора	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
3	Главный бухгалтер	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
4	Экономист	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
5	Бухгалтер	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
6	Специалист по закупкам	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
7	Юрист консультант	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
8	Специалист по кадрам	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	11.00 - 11.15 15.30 - 15.45
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
9	Специалист по охране труда	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
10	Документовед	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
11	Шеф-повар	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
12	Заведующий хозяйством	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
13	Заведующий складом	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
14	Специалист по противопожарной профилактике (муж.)	Пн.-Пт.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	

15	Оператор стиральных машин	Пн.	09.00 - 18.00	13.00 - 14.00	
		Вт.-Пт.	09.00 - 17.00		
16	Повар 1	Пн.-Пт.	06.30 - 14.12	11.45 - 12.15	
17	Повар 2	Пн.-Пт.	10.18 - 18.00	13.30 - 14.00	
18	Кухонный рабочий 1	Пн.-Пт.	06.30 - 14.12	11.45 - 12.15	
19	Кухонный рабочий 2	Пн.-Пт.	10.18 - 18.00	13.30 - 14.00	
20	Водитель автомобиля	Пн.-Пт.	08.30 - 17.30	13.00 - 14.00	

По производственной необходимости график работы персонала может изменяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заместитель директора _____ / _____

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
стационарного отделения

Рабочие дни: пн., вт., ср., чт., пт.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

№	Наименование должности	Время работы (1 смена)	Время работы (2 смена)	Время работы (3 смена)	Перерыв на обед
1	Заведующий отделением	09.00-18.00 понедельник 09.00-17.00 вторник-пятница			13.00-14.00
2	Специалист по комплексной реабилитации	09.00-18.00 понедельник 09.00-17.00 вторник-пятница			13.00-14.00
3	Ассистент по оказанию технической помощи	07.00-14.42	-	-	11.00-11.30
		-	14.00-21.42	-	18.00-18.30
		-	-	21.30-07.30	30 минут

Для ассистентов по оказанию технической помощи отделения, работающих в круглосуточном режиме, сменный график рабочего времени составляется и утверждается ежемесячно. По условиям работы перерыв на обед для ассистентов по оказанию технической помощи работающих в 3 смену, включен в рабочее время.

По производственной необходимости график работы специалистов может изменяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заведующий отделением

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Отделения дневного пребывания

Рабочие дни: Пн., Вт., Ср., Чт., Пт.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

№ п/п	Наименование должности	Время работы		Перерыв на обед
1	Заведующий отделением	09.00-18.00 понедельник 09.00-17.00 вторник-пятница		13.00 - 14.00
2	Специалист по комплексной реабилитации группы неполного дня (6 часов)	Пн.-Пт.	07.30 - 15.42	11.30 - 12.00
3	Ассистент по оказанию технической помощи группы неполного дня (6 часов)	Пн.-Пт.	07.18 - 15.00	11.00 - 11.30
4	Специалист по комплексной реабилитации группы полного дня (10,5 часов)	Пн.-Пт.	08.00 - 17.12	13.00 - 15.00
5	Ассистент по оказанию технической помощи группы полного дня (10,5 часов)	Пн.-Пт.	07.00 - 14.42	11.00 - 11.30
6	Ассистент по оказанию технической помощи группы полного дня (10,5 часов)	Пн.-Пт.	07.48 - 17.00	13.00 - 15.00
7	Ассистент по оказанию технической помощи группы полного дня (10,5 часов)	Пн.-Пт.	10.18 - 18.00	14.00 - 14.30
8	Инструктор по труду	Пн.-Пт.	09.00 – 17.12	13.00 – 14.00
9	Логопед	Пн.-Пт.	09.00 – 17.12	13.00 – 14.00
10	Логопед (0,5)	Пн.-Пт.	08.00 – 11.36	

По производственной необходимости график работы специалистов может изменяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заведующий отделением

_____ / _____ / _____

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Отделения социальной реабилитации и абилитации

(«Служба социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов)

Рабочие дни: пн., вт., ср., чт., пт.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

№	Наименование должности	Время работы			Перерыв на обед
1	Заведующий отделением	09.00-18.00 понедельник 09.00-17.00 вторник-пятница			13.00-14.00
2	Специалист по комплексной реабилитации (2)	07.00-15.12	-	-	11.00-12.00
		-	09.00-17.12	-	13.00-14.00
3	Ассистент по оказанию технической помощи (2)	08.00-16.12	-	-	12.00-13.00
		-	09.00-17.12	-	13.00-14.00
4	Логопед(3)	08.00-16.12	-	-	12.00-13.00
		-	09.00-17.12	-	13.00-14.00
		-	-	09.48-18.00	13.00-14.00
5	Психолог(3)	08.00-16.12	-	-	12.00-13.00
		-	09.00-17.12	-	13.00-14.00
		-	-	09.48-18.00	13.00-14.00
6	Культурорганизатор	09.00-17.12			13.00-14.00
7	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	08.00-16.12			12.00-13.00
8	Инструктор по физической культуре	08.00-16.12			12.00-13.00
9	Инструктор по труду	09.00-17.12			13.00-14.00
10	Специалист по работе с семьей	09.00-17.12			13.00-14.00

По производственной необходимости график работы специалистов может изменяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заведующий отделением

_____ / _____ / _____

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Социально-медицинского отделения

Рабочие дни: пн., вт., ср., чт., пт.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

№	Наименование должности	Время работы		Перерыв на обед
1	Медицинская сестра	пн.-пт.	08.00-16.12	12.00-13.00
2	Медицинская сестра по физиотерапии	пн.-пт.	08.00-16.12	12.00-13.00
3	Медицинская сестра по физиотерапии	пн.-пт.	09.48-18.00	13.00-14.00
3	Медицинская сестра по массажу (мужчина)	пн.-пт.	08.00-17.00	12.00-13.00
4	Медицинская сестра по массажу (мужчина-инвалид) 7 часов	пн.-пт.	08.00-16.00	12.00-13.00
5	Медицинская сестра по массажу (женщина)	пн.-пт.	08.00-16.12	12.00-13.00
6	Врач-специалист (0,5 ставки)	пн.-пт.	08.00-11.30	

По производственной необходимости график работы специалистов может изменяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заместитель директора _____

Приложение 4
к коллективному договору
работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей
и подростков с ограниченными возможностями»
на 2020-2023 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ
**должностей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и
подростков с ограниченными возможностями»**
работа, которых дает право на дополнительные отпуска

№ п/п	Должность	Основной отпуск (кал. дни)	Дополнительный отпуск в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (кал. дни)	За ненормир ованный рабочий день (кал. дни)	ВСЕГО гр.3+4+5 (кал. дни)
1	2	3	4	5	6
Административно-хозяйственная часть					
1	Директор	28	16	13	57
2	Заместитель директора	28	16	12	56
3	Главный бухгалтер	28	16	12	56
4	Бухгалтер	28	16	9	53
5	Экономист	28	16	9	53
6	Специалист по кадрам	28	16	9	53
7	Специалист по охране труда	28	16	9	53
8	Специалист по противопожарной профилактике	28	16	9	53
9	Юрисконсульт	28	16	9	53
10	Специалист по закупкам	28	16	9	53
11	Документовед	28	16	6	50
12	Заведующий хозяйством	28	16	6	50
13	Заведующий складом	28	16	6	50
14	Шеф-повар	28	16		44
15	Повар	28	16		44
16	Кухонный рабочий	28	16		44
17	Оператор стиральных машин	28	16		44
18	Водитель автомобиля	28	16		44
Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации «Служба домашнего визитирования»					
19	Заведующий отделением	28	16	6	50
20	Врач-специалист	28	16		44
21	Психолог	28	16		44

22	Специалист по комплексной реабилитации	28	16		44
23	Ассистент по оказанию технической помощи	28	16		44
Социально-медицинское отделение					
24	Врач-специалист	28	16		44
25	Медицинская сестра	28	16		44
26	Медицинская сестра по массажу	28	16		44
27	Медицинская сестра по физиотерапии	28	16		44
Отделение социальной реабилитации и абилитации («Служба социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов)					
28	Заведующий отделением	28	16	6	50
29	Специалист по работе с семьей	28	16		44
30	Специалист по комплексной реабилитации	28	16		44
31	Логопед	28	16		44
32	Психолог	28	16		44
33	Инструктор по труду	28	16		44
34	Культурганизатор	28	16		44
35	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	28	16		44
36	Инструктор по физической культуре	28	16		44
37	Ассистент по оказанию технической помощи	28	16		44
Отделение информационно-аналитической работы					
38	Заведующий отделением	28	16	6	50
39	Методист	28	16		44
40	Специалист по социальной работе	28	16		44
41	Инженер по автоматизированным системам управления производством	28	16		44
Отделение дневного пребывания					
42	Заведующий отделением	28	16	6	50
43	Специалист по комплексной реабилитации	28	16		44
44	Инструктор по труду	28	16		44
45	Логопед	28	16		44
46	Ассистент по оказанию технической помощи	28	16		44
Стационарное отделение					
47	Заведующий отделением	28	16	6	50
48	Специалист по комплексной реабилитации	28	16		44
56	Ассистент по оказанию технической помощи	28	16		44

Приложение № 5

к коллективному договору

работников бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и

подростков с ограниченными возможностями»

на 2020-2023 гг.

ПЛАН**мероприятий по улучшению условий труда**

**в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с
ограниченными возможностями» на 2020-2023 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма затрат, тыс. руб.			Ответственный исполнитель
		2020	2021	2022	
1	Обучение руководителей и специалистов по охране труда	20,0	20,0	40,0	Специалист по охране труда
2	Проведение специальной оценки условий труда	140,0	-	-	Специалист по охране труда
3	Обучение сотрудников пожарно-техническому минимуму	20,0	10,0	10,0	Специалист по противопожарной профилактике
4	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация сотрудников	26,0	26,0	26,0	Медицинский работник
5	Проведение плановых периодических медицинских осмотров работников	270,0	280,0	300,0	Специалист по охране труда
6	Предрейсовый и послерейсовый осмотр водителя	16,0	16,0	16,0	Заведующий хозяйством
7	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	80,0	150,0	150,0	Заведующий складом
8	Вывоз и обезвреживание медицинских отходов	12,0	12,0	12,0	Медицинский работник
9	Вывоз твердых коммунальных отходов	90,0	90,0	90,0	Заведующий хозяйством
10	Техническое обслуживание и текущий ремонт шлагбаума, электросетей и электрооборудования	360,0	380,0	400,0	Заведующий хозяйством
11	Санитарно-техническое обслуживание внутренних и	440,0	450,0	460,0	Заведующий хозяйством

	наружных сетей ТВСиК				
12	Техническое обслуживание и текущий ремонт холодильного и технологического оборудования	98,0	98,0	100,0	Заведующий хозяйством
13	Техническое обслуживание системы вентиляции	350,0	420,0	430,0	Заведующий хозяйством
14	Техническое обслуживание пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией	225,5	230,0	230,0	Заведующий хозяйством
15	Техническое обслуживание медицинского оборудования	200,0	200,0	200,0	Заведующий хозяйством
16	Обслуживание системы водоочистки	182,0	183,0	184,0	Заведующий хозяйством
17	Измерение сопротивления изоляции электропроводки	-	-	140,0	Заведующий хозяйством
18	Обработка территории от клещей	3,5	3,5	3,5	Заведующий хозяйством
19	Дератизация, дезинсекция помещений	35,0	37,0	39,0	Заведующий хозяйством
20	Оказание медико-гигиенических услуг	47,0	50,0	50,0	Медицинский работник
21	Уборка помещений	1400,0	1500,0	1500,0	Заведующий хозяйством
22	Содержание территории в течение календарного года	1870,0	1870,0	1870,0	Заведующий хозяйством
23	Сертификация интегрированной системы менеджмента качества в учреждении	100,0	-	-	Заместитель директора
24	Инспекционный аудит интегрированной системы менеджмента качества в учреждении	-	100,0	100,0	Заместитель директора
Итого:		5985,0	6125,5	6350,5	

Составили: заместитель директора _____ / _____ /
 специалист по охране труда _____ / _____ /
 заведующий хозяйством _____ / _____ /

Приложение № 6

к коллективному договору

работников бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

«Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

на 2020-2023 годы

Нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	2	3	4
1	<p>Водитель автомобиля</p> <p><i>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.11)</i></p> <p><i>Приложение к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297 (п.2).</i></p>	<p><u>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Жилет сигнальный 2 класса защиты</p>	<p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>дежурные</p> <p>1 шт.</p>
2	<p>Ассистент по оказанию технической помощи</p> <p><i>СанПиН 2.4.1.3049-13 (п.19.6., п.19.8.;</i></p> <p><i>Приложение к приказу учреждения от 27.09.2019 № 721-од</i></p>	<p><u>При работе с детьми:</u> Халат хлопчатобумажный светлых тонов</p> <p><u>Для получения и раздачи пищи:</u> Фартук хлопчатобумажный</p> <p>Колпак или косынка хлопчатобумажная</p> <p><u>Для мытья посуды:</u> Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p><u>Для уборки помещений:</u> Халат (темный) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>2 шт. на 2 года</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>дежурный</p> <p>дежурный</p> <p>6 пар</p>

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
3	Врач <i>Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.12.1988 № 65 (п.1).</i>	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук	4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года дежурная
4	Медицинская сестра <i>Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.12.1988 № 65 (п.1).</i>	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щетка для мытья рук	4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года 4 шт. на 2 года дежурная
5	Инструктор по труду <i>Приложение к приказу учреждения от 27.09.2019 № 721-од</i>	Фартук хлопчатобумажный	1 шт.
6	Повар <i>Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.12.1988 № 65 (п.122); СанПиН 2.4.1.3049-13 (п. 19.5.)</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 шт. на 2 года до износа 3 шт. на 2 года 3 шт. на 2 года
7	Кухонный рабочий <i>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.60); СанПиН 2.4.1.3049-13 (п.19.5.)</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником Колпак или косынка	3 шт. на 2 года 3 комплекта на 2 года до износа 6 пар 2 шт. 3 шт. на 2 года
8	Заведующий складом <i>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.31); Приложение к приказу учреждения от 27.09.2019</i>	<u>При работе с прочими грузами, материалами:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и	2 шт. на 2 года 2 шт. на 2 года

	№ 721-од.	механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Колпак или косынка хлопчатобумажная	6 пар 1 шт.
9	Заведующий хозяйством <i>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.32)</i> <i>Приложение к приказу учреждения от 27.09.2019 № 721-од.</i>	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием <u>Зимой дополнительно:</u> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт. 6 пар 1 шт. на 1,5 года
10	Оператор стиральных машин <i>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.115);</i> <i>Приложение к приказу учреждения от 27.09.2019 № 721-од.</i>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт. на 2 года 2 комплекта на 2 года дежурный 6 пар дежурные 1 шт.

Нормы разработаны на основании документов:

1. Приложение 2 «Нормы бесплатной выдачи санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и санитарных принадлежностей работникам учреждений, предприятий и организаций здравоохранения» к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» (в ред. Приказа Минздрава СССР от 16.09.1988 № 713);
2. Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20.04.2006 года № 297 «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики» (в ред. Приказа Минтруда России от 12.02.2014 № 96);
3. Приложение к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

4. СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций;

5. Приложение к приказу бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» от 27.09.2019 № 721-од «Об утверждении норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты».

Приложение 7

к коллективному договору

работников бюджетного учреждения

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

«Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей

и подростков с ограниченными возможностями»

на 2020-2023 годы

Перечень

должностей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», работникам которых полагается бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств, норма выдачи, порядок и условия их выдачи

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и (или) обезврежива- ющих средств	Наименование работ и производствен- ных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Заведующий складом, оператор стиральных машин, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, водитель автомобиля, врач-специалист, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, культурорганизатор, психолог, логопед, специалист по комплексной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи	жидкие моющие средства для мытья рук	Работы, связанные с легкосмыва- емыми загрязнениями	250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Приложение 1 к Приказу
Министерства здравоохранения и
социального развития РФ от
17.12.2010 г. № 1122н (п.7)

Нормы разработаны в соответствии со ст. 212, ст. 221 ТК РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» (в ред. Приказа Минтруда России от 23.11.2017 № 805н), по результатам специальной оценки условий труда.

Приложение 8
 к коллективному договору
 работников бюджетного учреждения
 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
 «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей
 и подростков с ограниченными возможностями»
 на 2020-2023 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», работники которых подлежат обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам

№ п/п	Наименование должности	Периодичность в течение года
Административно-хозяйственная часть		
1	Директор	1 раз
2	Заместитель директора	1 раз
3	Главный бухгалтер	1 раз
4	Бухгалтер	1 раз
5	Экономист	1 раз
6	Специалист по закупкам	1 раз
7	Юрисконсульт	1 раз
8	Специалист по охране труда	1 раз
9	Специалист по противопожарной профилактике	1 раз
10	Специалист по кадрам	1 раз
11	Документовед	1 раз
12	Заведующий хозяйством	1 раз
13	Заведующий складом	1 раз
14	Шеф-повар	1 раз
15	Повар	1 раз
16	Кухонный рабочий	1 раз
17	Оператор стиральных машин	1 раз
18	Водитель автомобиля	1 раз
Отделение информационно-аналитической работы		
1	Заведующий отделением	1 раз
2	Методист	1 раз
3	Специалист по социальной работе	1 раз
4	Инженер по автоматизированным системам управления производством	1 раз
Отделение диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации «Служба домашнего визитирования»		

1	Заведующий отделением	1 раз
2	Психолог	1 раз
3	Специалист по комплексной реабилитации	1 раз
4	Врач-специалист	1 раз
5	Ассистент по оказанию технической помощи	1 раз
<i>Социально-медицинское отделение</i>		
1	Врач-специалист	1 раз
2	Медицинская сестра	1 раз
3	Медицинская сестра по физиотерапии	1 раз
4	Медицинская сестра по массажу	1 раз
<i>Отделение социальной реабилитации и абилитации</i>		
1	Заведующий отделением	1 раз
2	Специалист по работе с семьей	1 раз
3	Психолог	1 раз
4	Инструктор по труду	1 раз
5	Логопед	1 раз
6	Специалист по комплексной реабилитации	1 раз
7	Культурганизатор	1 раз
8	Инструктор по физической культуре	1 раз
9	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	1 раз
10	Ассистент по оказанию технической помощи	1 раз
<i>Отделение дневного пребывания</i>		
1	Заведующий отделением	1 раз
2	Специалист по комплексной реабилитации	1 раз
3	Инструктор по труду	1 раз
4	Логопед	1 раз
5	Ассистент по оказанию технической помощи	1 раз
<i>Стационарное отделение</i>		
1	Заведующий отделением	1 раз
2	Специалист по комплексной реабилитации	1 раз
3	Ассистент по оказанию технической помощи	1 раз

Нормы установлены в соответствии со ст. 213 ТК РФ, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (в ред. Приказа Минздрава России от 13.12.2019 № 1032н).