

От имени Работодателя

Директор

бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский
реабилитационный центр»

© Ю. Назарова

18

«18» янв 2023г.



От имени Работников

Председатель представительного органа работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

Н.М. Масловская

« 18 » *Чернов* 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2023 – 2026 годы

бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр»

Коллективный договор, (изменение, дополнение) зарегистрирован в <u>отделе по труду и социальным</u> <u>вопросам МКУ Администрации города Пыть-Ях</u>	
Регистрационный номер <u>185351</u>	
<u>« 09 » 08 20 25</u> года (Дата регистрации)	
<u>110 квартал № 1</u> <i>Б.В. Башарин</i> <i>Марьянова</i> (Адрес)	
Подпись <u>МП</u> (Ф.И.О.)	

Принят общим собранием работников учреждения

Дата: 18.07.2023 г.

Протокол № 6

г. Пыть-Ях, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения в Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» и устанавливает взаимные обязательства сторон.

1.2. Сторонами Договора являются:

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр», ОГРН 1028601544091, ИНН 8612006797, далее именуемое «Работодатель», в лице директора Назаровой Олеси Юрьевны, действующей на основании Устава, и работники, далее именуемые «Работники», а по отдельности "Работник", от имени которых действует Председатель представительного органа Работников, Масловская Надежда Михайловна, юристконсульт, на основании протокола общего собрания работников от 06.06.2023г. № 5, положения представительного органа работников учреждения от 06.06.2023г.

1.3. Предметом настоящего 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 труда и охраны, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.4. Действие Договора распространяется на всех Работников.

1.5. Договор заключается на 2023 - 2026 календарные годы, вступает в силу по истечении 30 дней после его принятия на общем собрании.

2. Регулирование трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения между Работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем в пределах своей компетенции, а также трудовыми договорами, которые подлежат заключению с каждым Работником при поступлении на работу.

2.2. Трудовые отношения регулируются также соглашениями, заключаемыми на федеральном, межрегиональном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях социального партнерства.

2.3. Договор, соглашения, трудовые договоры не могут содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий Работников по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Если такие условия включены в Договор, соглашение, или трудовой договор, то они не подлежат применению.

2.4. Работники, участвующие в коллективных переговорах по подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, их заключению, изменению, в том числе по изменению Договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.5. Представители Работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

2.6. Оплату услуг экспертов, специалистов и посредников, привлеченных для участия в коллективных переговорах, осуществляет пригласившая их сторона.

2.7. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, соглашениями.

Следующие локальные нормативные акты Работодатель принимает по согласованию с Председателем представительного органа Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ:

- Положение о порядке образования и расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр».

2.8. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение Работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Договором, соглашениями, а также локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст. 372 ТК РФ порядка учета мнения представительного органа Работников, не подлежат применению. В таких случаях применяются трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Договор, соглашения.

3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. Выплата заработной платы

3.1.1. Заработка плата выплачивается в денежной форме.

3.1.2. Заработка плата выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на счета банковских карт Работников.

3.1.3. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 25 числа за первую половину месяца, 10 числа, следующего за расчетным месяцем, за вторую половину. 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.

3.1.4. Месячная заработка 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.

3.2. Работодатель применяет повременную систему оплаты труда с установлением Работникам окладов в зависимости от их категорий и занимаемых ими должностей.

3.3. Заработка плата Работников подлежит индексации в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

3.4. Индексация осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3.5. Вопросы оплаты труда Работников урегулированы Положением об установлении системы оплаты труда работников БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр», являющимся приложением № 1 к настоящему Договору.

3.6. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда устанавливаются Положением о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (приложение № 2 к Договору).

3.7. Гарантии и компенсации расходов, связанных с переездом работника, установлены действующим региональным законодательством.

3.8. Гарантии и компенсации в связи с работой в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

3.8.1. В связи с работой в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, Работники имеют право на оплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у Работодателя.

Размер, условия и порядок выплаты такой компенсации установлены действующим законодательством.

3.9. Работодатель выплачивает Работникам материальную помощь:

- при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 1 фонда оплаты труда работника. Выплата по данному основанию производится не более одного раза за один рабочий год;

3.10. При наличии финансовой возможности, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, Работодатель производит Работнику следующие выплаты:

- оплата проезда на похороны близких родственников (родители, муж, жена, дети);
- 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.

Данные выплаты производятся после выплаты средств, предназначенных для стимулирования труда работников, оказывающих и способствующих оказанию платных социальных услуг.

3.11. При наличии обоснованной экономии фонда оплаты труда, работникам, проработавшим в течение календарного года без листков нетрудоспособности, производится выплата в размере 3 000 рублей (п.6.2. Отраслевого соглашения).

3.12. За счет обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда, работающим юбилярам, которым исполняется 50, 55, 60, 65 и 70 лет, проработавшим в учреждениях не менее 10 лет, производится выплата одного месячного фонда оплаты труда (п. 7.4. Отраслевого соглашения).

4. Рабочее время. Время отдыха

4.1. Рабочее время

4.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

4.1.2. Работодатель применяет пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

4.1.3. Конкретная продолжительность рабочего времени, рабочие и выходные дни устанавливаются графиками работы структурных подразделений на следующий квартал, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

4.1.4. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменять и вводить иные режимы работы для работников.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.6. Для следующих категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для Работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для женщин, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 36 часов в неделю.

Работодатель устанавливает Работникам сокращенную продолжительность рабочего времени также в иных случаях, установленных законодательством.

4.1.7. Для Работников, являющихся инвалидами, продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается в соответствии с медицинским заключением, которое

выдано в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель устанавливает Работникам сокращенную продолжительность ежедневной работы (смены) также в иных случаях, установленных законодательством.

4.1.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей:

- ✓ директор;
- ✓ заместитель директора;
- ✓ главный бухгалтер;
- ✓ экономист;
- ✓ бухгалтер;
- ✓ юрисконсульт;
- ✓ специалист по кадрам;
- ✓ специалист по охране труда;
- ✓ специалист по закупкам;
- ✓ специалист по пожарной профилактике;
- ✓ заведующий отделением;
- ✓ заведующий хозяйством;
- ✓ заведующий складом;
- ✓ документовед.

4.1.9. При оказании услуг в круглосуточном режиме, для ассистентов по оказанию технической помощи стационарного отделения учреждения, устанавливается режим сменной работы. Чередование рабочих смен, время начала и окончания работы, перерывы в работе и выходные дни определяются согласно графикам сменности, которые устанавливаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Порядок предоставления работникам учреждения отпусков установлен Правилами внутреннего трудового распорядка БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (приложение № 3 к настоящему Договору).

4.2.2. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых дня – следующих за днем вакцинации рабочих дня (п. 7.5. Отраслевого соглашения 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 2023-2025 годы) (далее – Отраслевое соглашение).

Выходные оплачиваемые дни предоставляются при предоставлении работником сведений, подтверждающих прохождение вакцинации.

4.2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются дистанционным Работникам, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, в соответствии с общими правилами, установленными у Работодателя.

5. Обучение и повышение квалификации

5.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям. Указанное право реализуется путем заключения договора между Работником и Работодателем.

5.2. Необходимость подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работников, обучения их новым профессиям Работодатель определяет самостоятельно.

5.3. Работники, прошедшие переобучение, имеют приоритет при переводе на более квалифицированные работы.

5.4. Работодатель привлекает высококвалифицированных рабочих и специалистов в качестве наставников при трудоустройстве молодых работников (п. 2.31. Трехстороннего соглашения между органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Объединением работодателей Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Союзом "Объединение организаций профсоюзов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" на 2023 - 2025 годы" (Подписано в г. Ханты-Мансийске 12.12.2022) (далее – Трёхстороннее соглашение).

5.5. Для работников из числа граждан, испытывающих трудности в поиске работы, с их согласия возможно рассмотрение вопроса о применении гибких форм организации рабочего времени либо организации дистанционной работы (п. 2.32. Трёхстороннего соглашения).

5.6. Работодатель осуществляет сопровождение при содействии занятости инвалидов, в том числе формирование с учетом потребности инвалидов пути передвижения по территории работодателя, оборудование (оснащение) рабочих мест, обеспечение доступности к необходимым помещениям, освоение трудовых обязанностей (предоставление помощи наставника), помочь в организации труда при дистанционной работе или работе на дому (п. 2.37. Трёхстороннего соглашения).

6. Обеспечение занятости. Условия высвобождения работников

6.1. При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам, указанным в Трудовом кодексе РФ.

6.2. В случаях угрозы массового высвобождения работников учреждения Работодатель разрабатывает и осуществляет меры, направленные на сохранение существующих и создание новых рабочих мест, поддержку высвобождаемых работников.

6.3. При принятии решения о необходимости сокращения численности или штата работников учреждения обеспечивает согласование данного решения с выборным органом первичной профсоюзной организации (при его наличии).

6.4. Работодатель создает условия для возможности прохождения производственной практики студентам профессиональных образовательных организаций, готовящих специалистов в сфере социального обслуживания граждан (п. 9.6. Отраслевого соглашения).

7. Характер работы. Охрана труда

7.1. Характер работы

7.2. Работодатель создает безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

7.3. Работодатель обеспечивает:

7.3.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

7.3.2. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.3.3. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

7.3.4. Информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях.

7.3.5. Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников.

7.3.6. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий и сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

7.3.7. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

7.4. Специальная оценка условий труда Работников проводится не реже, чем один раз в пять лет.

7.5. Запрещена работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты приведены в приложении № 4.

8. Рассмотрение и разрешение трудовых споров

8.1. Индивидуальные и коллективные трудовые споры рассматриваются и разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. Членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

Работники, обратившиеся в комиссию по трудовым спорам, на время участия в заседании комиссии также освобождаются от работы с сохранением среднего заработка.

8.3. Члены примирительной комиссии, трудовые арбитры на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение одного года.

Участвующие в разрешении коллективного трудового спора представители Работников, их объединений не могут быть в период разрешения коллективного трудового спора подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе Работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

8.4. В случае выполнения Работодателем обязательств, возложенных на него Договором, Работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9. Гарантии прав профсоюзной деятельности

9.1. Председатель первичной профсоюзной организации БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (далее – первичная профсоюзная организация), его заместитель, не освобождённые от основной работы, освобождаются для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах работников учреждения, участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза, а также на время краткосрочной профсоюзной учёбы (до 7 календарных дней) с сохранением по их месту работы среднего заработка (п. 10.1. Отраслевого соглашения).

9.2. При наличии финансовой возможности, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, председателю первичной профсоюзной организации учреждения, не освобожденному от основной работы, ежеквартально производится дополнительная оплата труда в размере 2 000 рублей.

Данная выплата производится после выплаты средств, предназначенных для стимулирования труда работников, оказывающих и способствующих оказанию платных социальных услуг.

9.3. Работодатель:

➤ обеспечивает безвозмездное предоставление первичной профсоюзной организации помещения для проведения заседаний, хранения документации в порядке, установленном действующим законодательством, а также места для размещения профсоюзных стендов (п. 10.2. Отраслевого соглашения);

➤ гарантирует при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов путем их удержания из заработной платы работника и направления средств на расчетный счет профсоюзной организации (п. 10.4. Отраслевого соглашения);

➤ обеспечивает ежемесячное перечисление по личному письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы на условиях и в порядке, установленные частью 6 статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации (п. 10.5.Отраслевого соглашения);

➤ обеспечивает предоставление первичной профсоюзной организации учреждения полной и достоверной информации, необходимой для заключения коллективных договоров, соглашений и контроля за их выполнением;

9.4. Первичная профсоюзная организация учреждения:

➤ оперативно рассматривает предложения и замечания Работодателя;

➤ обеспечивает представительство интересов и защиту трудовых прав членов Профсоюза в судах, прокуратуре, органах государственной власти;

➤ осуществляет правовое обучение и инструктирование профсоюзного актива, оказывает консультационные услуги органам управления, руководителям учреждений;

➤ осуществляет контроль за выполнением социальных гарантий, соблюдением норм трудового законодательства и принципов социального партнёрства;

➤ 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 единогласных решений первичных организаций профсоюза, подтвержденных соответствующими протоколами (п. 10.3. Отраслевого соглашения);

➤ осуществляет реализацию культурно–массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, направленных на оздоровление работников учреждения, являющихся членами профсоюза, за счет отчислений из заработной платы работников учреждения в виде членских профсоюзных взносов, при праздновании профессионального праздника, а также в периоды весеннего и осеннего обострения ротавирусных инфекций.

Размер отчислений денежных средств профсоюзной организации на указанные цели составляет 0,15 от отчислений из заработной платы работников учреждений в виде членских профсоюзных взносов;

➤ принимает участие в выдвижении работников учреждений для награждения ведомственными знаками отличия в труде, наградами и почетными званиями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и ином поощрении;

- оказывает бесплатную юридическую помощь членам профсоюзов по вопросам социальной защиты.
- участвует в работе аттестационной комиссии учреждения.

10. Контроль за выполнением данного акта, ответственность сторон и порядок информирования работников о выполнении договора

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

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

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

Представительный орган со стороны работников обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

10.4. 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.

Отчет размещается в локальной папке корпоративной сети для ознакомления работников. Срок размещения Отчета составляет один месяц со дня размещения. При отсутствии со стороны Работников замечаний, пояснений и т.д. по информации, содержащейся в Отчете, по истечении установленного срока, он удаляется из локальной папки и передается на хранение совместно с Договором.

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

11. Заключительные положения

11.1. В течение семи дней со дня подписания Договора Работодатель направляет его на регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.2. При приеме на работу нового Работника Работодатель обязан ознакомить его с Договором.

11.3. Изменение, дополнение и продление Договора

11.3.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон.

11.3.2. Изменения и дополнения в Договор вносятся путем подписания сторонами дополнительного соглашения к нему.

11.3.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в Договор только в том случае, если они улучшают положение Работников и не препятствуют исполнению Работодателем уже принятых на себя обязательств.

11.3.4. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

11.4. Сохранение действия Договора

11.4.1. Договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации Работодателя, реорганизации организации Работодателя в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

11.4.2. При смене формы собственности организации Работодателя Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

11.4.3. При реорганизации организации Работодателя в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.4.4. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.5. Договор составлен в двух экземплярах для обеих сторон.

11.6. Перечень приложений к Договору:

11.6.1. Приложение № 1. Положение об установлении системы оплаты труда

11.6.2. Приложение № 2. Положение о системе нормирования труда

11.6.3. Приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка

11.6.4. Приложение № 4. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

От имени Работодателя:

Директор

БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»



(О.Ю. Назарова) / О.Ю. Назарова /

М.П.

От имени Работников:

Председатель представительного органа

Работников, юрисконсульт

БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

(Н.М. Масловская) / Н.М. Масловская /

Приложение № 1
к коллективному договору на 2023-2026 годы
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа Работников БУ «Пыть-Яхский
реабилитационный центр»
Юрисконсульт
Масловская Надежда Михайловна


УТВЕРЖДЕНО
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»
Директор
Назарова Олеся Юрьевна

приказ от 29.05.2023 № 246-од



**ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении системы оплаты труда работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»
(БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об установлении системы оплаты труда работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (далее - Положение) регулирует порядок и условия оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законодательством, приказами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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.

1.2. Заработка плата формируется из:

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

Месячный фонд оплаты труда по основной занимаемой должности для определения размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премиальной выплаты по итогам работы за календарный год, единовременной выплаты молодым специалистам формируется (состоит) из:

- должностного оклада;
- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- районного коэффициента к заработной плате;
- процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- выплаты за выслугу лет;
- персонального коэффициента;
- выплаты водителям за классность;
- выплаты за ученую степень;

выплаты за почетное звание;
ежемесячной надбавки к должностному окладу молодым специалистам.

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

1.3. Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до 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 (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется работодателем в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.4. Директор Учреждения несет ответственность за нарушение предоставления государственных гарантий по оплате труда работникам учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Учреждение руководствуется настоящим Положением при разработке и утверждении соглашений, коллективного договора и локальных нормативных актов по оплате труда работников учреждения.

2. Основные условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников государственного учреждения устанавливаются с учетом требований к 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», 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	12 020,78
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

2.1.	Бухгалтер, психолог, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, документовед, инженер по автоматизированным системам управления производством	1 квалификационный уровень	12 257,65
2.2.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2 квалификационный уровень	12 871,68
2.3.	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3 квалификационный уровень	13 485,81

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

№ п/п	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 руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг»		
1.1.	Заведующий отделением		15 467,27

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

№ п/п	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 по	3	13 902,80

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

	физиотерапии, медицинская сестра по массажу	квалификационный уровень	
2.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
2.1. Врач-специалист		2 квалификационный уровень	21 484,53

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

№ п/п	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	14 143,67
1.2.	Методист	3 квалификационный уровень	14 489,24
1.3.	Логопед	4 квалификационный уровень	14 662,03

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.		Культурорганизатор	13 494,97
1.2.		Культурорганизатор II категории	13 697,40
1.3.		Культурорганизатор I категории	13 902,80

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	14 317,95

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

№ п/п	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.	Буфетчик	1 квалификационный уровень	11 734,71
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	11 849,14
2.2.	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным	2 квалификационный уровень	11 917,79

	справочником работ и профессий рабочих		
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	11 969,29
2.4.	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4 квалификационный уровень	12 015,06

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

№ п/п	Наименование должностей	Размер должностного оклада, руб.
Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам:		
1.	Ассистент по оказанию технической помощи ¹	12 015,06
2.	Специалист по закупкам ²	12 257,65
3.	Специалист по охране труда ³	12 257,65
4.	Специалист по пожарной профилактике ⁴	12 257,65
5.	Специалист по социальной реабилитации ⁵	14 317,95
6.	Специалист по работе с семьей ⁶	14 317,95

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»;

³ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2021 года № 274н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»;

⁴ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 октября 2021 года № 696н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по пожарной профилактике»;

⁵ Приказ Минтруда России от 18 июня 2020 года № 352н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере»;

2.2. Размер должностного оклада работника устанавливается трудовым договором по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы», дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом директора государственного учреждения.

2.3. 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» в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат

3.1. К компенсационным выплатам относятся:

- ✓ Выплаты работникам, занятим на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ✓ 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:
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы;
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за выполнение работ различной квалификации;
- за работу в ночное время;
- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за разделение рабочего дня на части.

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

3.3. Выплаты, указанные в приложении 1 к настоящему Положению, осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения.

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

3.4. Выплата работникам, занятym 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.

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

3.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается в соответствии со статьями 315 - 317 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом 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».

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

3.7. Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к должностным окладам работников или в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

4. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат

4.1. К стимулирующим выплатам относятся:

- ✓ за интенсивность работы;
- ✓ за качество выполняемых работ;
- ✓ 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 государственного 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 государственного 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 на срок не более года.

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

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб государственного учреждения);
- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда и др.;
- выполнение работником государственного 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 оценки эффективности деятельности работников государственного учреждения, установленных в приложении 2 к настоящему Положению, 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.

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

Выплата устанавливается ежемесячно, персонально по каждому работнику на основании показателей оценки эффективности деятельности работника (приложение 2 к настоящему Положению).

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

Основанием для 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).

Для оценки деятельности работников, отнесенных к административно-управленческому и вспомогательному персоналу государственного учреждения при необходимости могут устанавливаться дополнительные показатели эффективности деятельности работников к показателям, установленным в приложении 2 к настоящему Положению.

4.4.2. КЭД устанавливается отдельным категориям работников учреждения для обеспечения достижения значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан».

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» (далее по тексту Порядок применения (установления) КЭД).

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

Порядок утверждения предельного КЭД устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.

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

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

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы за квартал производятся работникам учреждения за фактически отработанное время, включая дни нахождения в командировке, не позднее следующего за окончанием квартала месяца, а за четвертый квартал – в декабре текущего года.

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

Директор учреждения утверждает локальным нормативным 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.

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:

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

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

4.7. Премиальная выплата по итогам работы за календарный год осуществляется при наличии обоснованной экономии в декабре текущего календарного года в размере не более двух месячных фондов оплаты труда. Фонд оплаты труда работника включает: оклад, выплата за выслугу лет, доплата за классность водителя, доплата за почетное звание, 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 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:

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

4.8. Основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам государственного учреждения, а также определения их размера является приказ директора учреждения.

4.9. Стимулирующие выплаты начисляются к должностному окладу работника за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за соответствующий период 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.

4.10. Перечень, предельные размеры, показатели и критерии стимулирующих выплат, применяемых в учреждении, установлены приложением 3 к настоящему Положению.

4.11. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

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

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

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

№ п/п	Наименование должностей	Группа оплаты	Размер должностного оклада, руб.
1.	Должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам		
1.1.	Директор	I группа	30 322,80
		II группа	28 352,11
		III группа	26 509,80
		IV группа	24 786,60
1.2	Заместитель директора (в зависимости от группы оплаты труда директора)	I группа	21 042,71
		II группа	19 675,28
		III группа	18 397,23
		IV группа	17 201,21
1.3.	Главный бухгалтер (в зависимости от группы оплаты труда директора)	I группа	21 528,24
		II группа	20 181,06
		III группа	18 836,29
		IV группа	17 490,38

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

5.3. Компенсационные выплаты устанавливаются директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 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%

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

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

5.9. Компенсационные, стимулирующие и иные выплаты (выплата за учennуу 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.

5.10. 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 государственному учреждению присвоен статус ресурсного и (или) опорного, или вручен диплом победителя или призера Всероссийского конкурса.

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

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

5.13. 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.

5.14. 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 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.15. 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 с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6. Порядок и условия установления иных выплат

6.1. К иным выплатам относятся:

- ✓ выплата водителям за классность;
- ✓ выплата за ученую степень;
- ✓ выплата за почетное звание;
- ✓ ежемесячная надбавка к должностному окладу молодым специалистам;
- ✓ единовременная выплата молодым специалистам;
- ✓ единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ✓ единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам;

6.2. Перечень иных выплат, применяемых в учреждении, утвержден согласно приложением 4 к настоящему Положению.

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

6.4. 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, 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.

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

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

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

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

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

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

6.6. 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 осуществляется не позднее праздничного дня или даты профессионального праздника.

Размер такого премирования определяется приказом Депсоцразвития Югры.

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

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

6.8. 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 директором учреждения в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

7. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

7.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и объемов 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 государственного 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 персонального 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) государственного учреждения, включая заместителей директора государственного учреждения и главного бухгалтера:

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

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

Окл. Р. – должностной оклад работника государственного 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 государственного учреждения.

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

7.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (пункты 3.1 – 3.9 таблицы приложения 1 к настоящему Положению), при расчете планового фонда оплаты труда формируются индивидуально для каждого работника.

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

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

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

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

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

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

При этом Депсоцразвития Югры использует критерии эффективности деятельности государственных (подведомственных) учреждений для применения в учреждении принципа "эффективного контракта" в отношении каждого работника исходя из необходимости повышения оплаты труда в зависимости от качества и количества выполняемой работы, а также реализует мероприятия, направленные на оптимизацию структуры и предельной штатной численности учреждения, в том числе за счет сокращения неэффективных и длительное время (более 12 месяцев) не занятых ставок; оценивают возможность передачи несвойственных функций на аутсорсинг (уборка помещений, организация теплоснабжения, организация питания, транспортное обеспечение и т.д.), передачи оказания части государственных услуг в многофункциональные центры, в негосударственный сектор, реализуют иные мероприятия, направленные на сокращение издержек и снижение затрат на предоставление единицы услуг (выполнении работ) в курируемой сфере.

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

Перечень и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты (фактор, обуславливающий получение выплаты)
1	2	3	4
1.	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	размер устанавливается в коллективном договоре в соответствии с заключением по результатам проведения специальной оценки условий труда	заключение специальной оценки условий труда
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями:		
2.1.	районный коэффициент	коэффициент в размере 1,7 в соответствии со статьей 2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-мансиjsком автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
2.2.	процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	до 80 процентов в соответствии со статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 декабря 2004 года № 76-оз «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-мансиjsком автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»	проживание на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (выплаты, предусмотренные строками 3.1 – 3.4, не могут применяться одновременно к одному работнику):		

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

3.1.	выплата за совмещение профессий (должностей)	устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.2.	выплата за расширение зон обслуживания	устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.3	выплата за увеличение объема работы	устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	увеличение объема работы или исполнение обязанностей отсутствующего работника (вакансии) без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.4.	выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором
3.5.	выплата за выполнение работ различной квалификации	устанавливается в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации	при осуществлении своей трудовой функции, работы, которые в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда оплачиваются неодинаково
3.6.	выплата за работу в ночное время	не менее 20 процентов часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации	работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов)

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

3.7.	выплата за сверхурочную работу	первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере	работа за пределами рабочего времени
3.8.	выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28 июня 2018 года № 26-П	работа в выходной или нерабочий праздничный день (при сменной работе дополнительно оплачиваются только праздничные дни)
3.9.	выплата за разделение рабочего дня на части	до 10 процентов к должностному окладу	продолжительность рабочего дня разделена на части с перерывом более двух часов

Приложение 2

к Положению об установлении системы
оплаты труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр»

**Показатели оценки эффективности деятельности
работника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»
за качество работы**

20 г.

(месяц)

Наименование отделения _____

Фамилия, имя, отчество работника _____

№ п/п	Наименование показателей	Критерии оценки	Индикатор, %
1	Соблюдение трудовой дисциплины	– отсутствие (наличие) опозданий на работу	0 – 10
2	Соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения	– соблюдение (не соблюдение) норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения	0 – 10
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)	– 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.; – показатель в данном периоде не оценивается	0 – 10
4	Участие в конкурсах профессионального мастерства, творческих лабораториях, экспериментальных группах	– наличие динамики системного участия работника учреждения в указанных мероприятиях, либо единичные случаи участия со значимыми результатами более широкого масштаба; – показатель в данном периоде не оценивается	0 – 10
5	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	– прохождение в установленные сроки курсов или программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки (очно, или дистанционно); заочно	0 – 10

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

		<ul style="list-style-type: none"> – показатель в данном периоде не оценивается 	
6	Использование новых эффективных технологий в процессе социального обслуживания граждан	<ul style="list-style-type: none"> – наличие достижений позитивных результатов работы в условиях новых эффективных авторских социальных технологий по социальному обслуживанию получателей услуг, разработанных и внедренных в работу учреждения; – наличие достижений по внедрению информационных технологий в работе учреждения; – показатель в данном периоде не оценивается 	0 – 10
7	Удовлетворенность граждан качеством и количеством предоставленных социальных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – наличие (отсутствие) письменных благодарностей за работу учреждения в целом от получателей услуг, общественных организаций, юридических лиц и т.д. 	0 – 10
8	Успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде	<ul style="list-style-type: none"> – своевременное и качественное выполнение (не выполнение) иных поручений в соответствии с должностными обязанностями; – отсутствие (наличие) официально зафиксированных замечаний, нарушений по срокам исполнения поручений и т.п. 	0 – 10
9	Высокое качество выполняемой работы	<ul style="list-style-type: none"> – участие в организации и проведении работы, связанной с охраной труда; – участие в организации и проведении работы по комплексной безопасности, в том числе профилактика пожаров; – участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, соглашений, положений и т.д.); – своевременное выполнение санитарно-эпидемиологических требований; – участие в мероприятиях по антитеррористической защищенности; – показатель в данном периоде не оценивается 	0 – 10
10	Персональный вклад работника в общие результаты деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – участие в организации мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (акции, недели здоровья, дни открытых дверей и т.д.); – участие в подготовке буклетов, оформлении информационных стендов о деятельности учреждения; – участие в подготовке материалов для размещения на официальном сайте 	0 – 10

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пытъ-Яхский реабилитационный центр»

		учреждения, в СМИ; – улучшение материально-технической базы (планирование, закупки, своевременное обслуживание, списание и т.д.) – показатель в данном периоде не оценивается	
11	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения	– участие в работе комиссий учреждения; – участие в выполнении работ по благоустройству территории учреждения; – участие в выполнении работ по оформлению помещений учреждения; – личное участие в проведении ремонтных работ; – участие в пошиве костюмов и других изделий из тканей; – показатель в данном периоде не оценивается	0 – 10
	Итого:		

(должность ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к Положению об установлении системы
оплаты труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр»

Перечень и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1.	Выплата за интенсивность работы	не более 50 процентов должностного оклада	<ul style="list-style-type: none"> • высокая 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. <p>Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 20 процентов должностного оклада.</p>	Ежемесячно
2.	Выплата за качество выполняемых работ:			
2.1	выплата за качество	не более 50 процентов должностного оклада	<ul style="list-style-type: none"> • наличие квалификационной категории в следующих размерах к должностному 	разовая, не чаще 1 раза в месяц

			<p>окладу:</p> <ul style="list-style-type: none"> • при наличии второй квалификационной категории 10%; • при наличии первой квалификационной категории 15%; • при наличии высшей квалификационной категории 20%. <p>• за показатели эффективности деятельности работников в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению:</p> <p>Размер выплаты за каждый показатель устанавливается не более 10 процентов должностного оклада</p>	
2.2	коэффициент эффективности деятельности работника	предельный размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	<p>Перечень должностей устанавливается приказом Депсоцразвития Югры.</p> <p>Размер устанавливается согласно критериям, не более 50 процентов должностного оклада (п. 4.4.1. настоящего Положения)</p>	ежемесячно до достижения установленных значений, указанных в постановлении Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 296 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Социальная поддержка граждан»
3.	Выплата за выслугу лет	10 процентов – при стаже работы два года; 20 процентов –	включаются периоды работы в государственных учреждениях социального обслуживания (социальной защиты), здравоохранения,	ежемесячно

		при стаже работы три года; 30 процентов – при стаже работы пять лет; 35 процентов – при стаже работы десять лет; 40 процентов – при стаже работы более пятнадцати лет	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.	Премиальные выплаты по итогам работы за период:			
4.1	квартал (для работников)	не более 100 процентов должностного оклада	за качественное и своевременное оказание государственных услуг, качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности и др. с учетом пункта 4.6 настоящего Положения	1 раз в квартал
4.2	календарный год	размер устанавливается приказом Депсоцразвития Югры	за качественное и своевременное оказание государственных услуг, выполнение государственного задания с учетом пункта 4.7 настоящего Положения	1 раз в календарный год

Приложение 4

к Положению об установлении системы
оплаты труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр»

Порядок и условия установления иных выплат

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
1	Выплаты водителям за классность	в процентах к должностному окладу: имеющим 2 класс – в размере 10 процентов; имеющим 1 класс – в размере 25 процентов	наличие документа, подтверждающего класс	ежемесячно
2	Выплата за ученую степень	в процентах к должностному окладу: за ученую степень «Доктор наук» – в размере 25 процентов; за ученую степень «Кандидат наук» – в размере 10 процентов	наличие документа, подтверждающего наличии ученой степени и условии соответствия ученой степени профилю деятельности учреждения или занимаемой должности	ежемесячно
3	Выплата за почетное звание (при наличии у работника нескольких почетных званий, указанных выше, доплата устанавливается по одному из оснований)	в размере 10 процентов к должностному окладу	наличие документа, подтверждающего почетное звание: «Заслуженный рабочник социальной защиты населения Российской Федерации»; "Заслуженный врач", «Заслуженный учитель»; «Заслуженный преподаватель СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР по 31 декабря	ежемесячно

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пытъ-Яхский реабилитационный центр»

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

Приложение 5

к Положению об установлении системы
оплаты труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр»

**Наименования
профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и
ответственные (особо ответственные) работы**

1. Водитель автомобиля.

Приложение 6
к Положению об установлении системы
оплаты труда работников бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке применения коэффициента эффективности деятельности работникам
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр», 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» (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 1 к 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), комиссия учреждения принимает решение об установлении размера и выплате работнику КЭД.

2.4. Размер КЭД устанавливается комиссией 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.

**Перечень должностей работников
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр», в отношении
которых реализуются мероприятия по поддержанию достигнутого уровня
соотношения заработной платы к среднемесячному доходу от трудовой
деятельности по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югры и
устанавливаются коэффициенты эффективности деятельности**

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

Критерии оценки для установления размера коэффициента эффективности деятельности

№ п/п	Наименование категорий работников, должностей	Критерии	Предельный размер от общей суммы доплаты, в % (не более указанного процента), устанавливается приказом Депсоцразвития Югры
Специалисты, осуществляющие предоставление социальных услуг			
1	Специалист по работе с семьей	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) 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 социальной 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) отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		положительная динамика при реализации ИПРА	

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
3	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)	
		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)	
4	Ассистент по оказанию технической помощи	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)	
		отсутствие обоснованных жалоб клиентов	
		профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий, методик)	
		соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
		оказание услуг по уходу в соответствии с установленными стандартами, алгоритмами, заполнением дневников наблюдения	
		отсутствие осложнений у получателей социальных услуг в связи с ненадлежащим уходом	

Средний медицинский персонал			
5	Медицинская сестра по физиотерапии	<p>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)</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб клиентов</p> <p>профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПиН)</p> <p>соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)</p>	
6	Медицинская сестра по массажу	<p>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)</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб клиентов</p> <p>профессиональная компетентность (качественное выполнение должностной инструкции, СанПиН)</p> <p>соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)</p>	
Врачебный персонал			
7	Врач-специалист	<p>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)</p> <p>удовлетворенность клиента качеством предоставленных услуг</p> <p>соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)</p> <p>профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик, отсутствие предписаний контролирующих органов за нарушения СанПиН, качество медицинской деятельности в учреждении социального обслуживания)</p>	
Педагогические работники социального обслуживания			
8	Методист	<p>проявление инициативы, творчества</p> <p>профессиональная компетентность (разработка технологий социальной работы, методик, методических пособий, алгоритмов,</p>	

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

		материалов для участия учреждения в конкурсах на получение грантов, субсидий) соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики) методическое обеспечение деятельности учреждения: разработка программ, подготовка методических рекомендаций по совокупности видов социально-реабилитационной работы	
9	Логопед	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) соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики) положительная динамика реализации коррекционных программ профессиональная компетентность (качественное выполнение стандартов, технологий, методик)	
10	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) 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)	
11	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) удовлетворенность клиента качеством предоставленных услуг положительная динамика реализации коррекционных программ профессиональная компетентность (качественное выполнение должностных обязанностей, стандартов, технологий,	

Положение об установлении системы оплаты труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

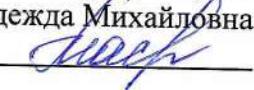
		методик) соблюдение этических норм поведения с клиентами и в коллективе (кодексов этики)	
Работники физкультуры и спорта			
12	Инструктор- методист по адаптивной физической культуре	исполнение ежемесячного плана государственного задания, исходя из годового баланса рабочего времени работника (установленной действующим законодательством продолжительности рабочего дня и отпуска и количества рабочих дней в календарный год) 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)	
Работники культуры и искусства			
13	Культуроганиза- тор	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) 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)	

Расчет предельной суммы доплаты отдельным категориям работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пытъ-Яхский реабилитационный центр»
отчетный период _____ 202_ года
(месяц)

Главный бухгалтер

Бүхгалтер

Приложение № 2
к коллективному договору на 2023-2026 годы
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа Работников БУ «Пыть-Яхский
реабилитационный центр»
Юрисконсульт
Масловская Надежда Михайловна


УТВЕРЖДЕНО
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

Директор
Назарова Олеся Юрьевна


приказ от 26.06.2023 № 304-од



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»
(БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»)**

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ, а также ведения и применения единой базы норм труда для организации труда персонала в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (далее - Учреждение).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-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»;
- 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»;
- Приказ БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр» от 09 января 2023 № 12-од «Об утверждении перечня услуг».

1. Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на деятельность всех структурных подразделений бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр», 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 результируемость учреждения.

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

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

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

2.5. *Напряжённость норм 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 обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9. *Норма численности* - установленная численность работников определённого профессионально-квалификационного состава, необходимая для

выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

2.10. **Нормированное задание** - установленное на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг который работник или группа работников должны выполнять/оказывать 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» применяются следующие основные нормативные документы по нормированию труда:

- Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»;
- Положение о системе нормирования труда бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»;
- 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 технологий, 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 утвержденных 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 производится 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, утвержденных для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы

исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

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 приемами 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-расчётым.

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-расчётом 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-расчётыный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётыного 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 аprobации 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 учреждении, 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

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
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

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

Группы	Нормативные акты
1. Должности руководителей	<p>Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий отделением</p> <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 03.05.2023 № 7-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 специалистов, отнесенных к профессиональной квалификационной группе должностей медицинских и фармацевтических работников, осуществляющих предоставление социальных услуг	<p>Врач-специалист, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу</p> <p>Приказ Министерства здравоохранения от 21.12.1984 № 1440 «Об утверждении условных единиц на выполнение физиотерапевтических процедур, норм времени по массажу, положений о физиотерапевтических подразделениях и их персонале» (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> <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 03.05.2023 № 7-нп</p>

	<p>«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>
3. Должности специалистов, отнесенных к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых должностей работников, осуществляющих предоставление социальных услуг	
Психолог	<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 03.05.2023 № 7-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>
4. Должности специалистов, отнесенных к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, осуществляющих предоставление социальных услуг	
Инструктор по труду, логопед, инструктор по физической культуре, методист	<p>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». 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 03.05.2023 № 7-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 специалистов, отнесенных к профессиональной квалификационной группе должностей 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 03.05.2023 № 7-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, отнесенных к профессиональной квалификационной группе должностей 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 03.05.2023 № 7-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>
7. Должности специалистов, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам, осуществляющих предоставление социальных услуг	
Специалист по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, ассистент по оказанию технической помощи	<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 03.05.2023 № 7-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>

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 пожарной профилактике	Приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда». Постановление Минтруда от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти». Приказ Депсоцразвития Югры от 03.05.2023 № 7-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».
10.Должности специалистов, отнесенных к профессиональной группе общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, не осуществляющих предоставление социальных услуг	
Бухгалтер, экономист, специалист по кадрам, юрисконсульт, инженер по автоматизированным системам управления производством, документовед, заведующий складом, заведующий хозяйством	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 управлеченческих структур федеральных органов исполнительной власти». Приказ Депсоцразвития Югры от 03.05.2023 № 7-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».
11.Должности работников, отнесенных к профессиональной группе общеотраслевых профессий рабочих, не осуществляющих предоставление социальных услуг	

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

Буфетчик, 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». Приказ Депсоцразвития Югры от 03.05.2023 № 7-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
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

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», 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-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве;
- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- дополнительные услуги, не предусмотренные Госстандартом.

Социальные услуги предоставляются клиентам Учреждения в отделении дневного пребывания; в стационарном отделении; отделении диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации (в том числе «Служба домашнего визитирования»); отделении социальной реабилитации и абилитации (в том числе «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».
- 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».
- 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»;

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, инвалидам молодого возраста.

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 76 мест, в том числе: 35 мест (три группы полного дня и одна группа неполного дня (свыше 4-х часов) в отделении дневного пребывания, 35 мест – четыре группы кратковременного пребывания (до 4-х часов) в отделении социальной реабилитации и абилитации (в том числе «Служба социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов), 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	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени на оказание 1 услуги (мин.)
1	2	3	4
СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ			
1. Социально-бытовые услуги			
1.1	Предоставление площади жилых помещений	количество клиентов	480
1.2	Уборка жилых помещений	количество клиентов	15
1.3	Обеспечение питанием при продолжительности предоставления социальных услуг в полустационарной форме	количество клиентов	40
1.4	Обеспечение мягким инвентарем (постельными принадлежностями), смена постельных принадлежностей	количество клиентов	15
1.5	Предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания	количество клиентов	40
1.6	Предоставление в пользование мебели	количество клиентов	480
1.7	Предоставление гигиенических услуг лицам не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход:		
	умывание, помощь в умывании	количество клиентов	5
	обтирание, обмывание, гигиенические ванны	количество клиентов	15
	помощь в одевании и переодевании	количество клиентов	10
	смена постельного белья	количество	15

		клиентов	
	смена памперсов	количество клиентов	10
	помощь в пользовании туалетом или судном (сопровождение в туалет или высаживание на судно, вынос судна)	количество клиентов	10
1.8	Помощь в приеме пищи (кормление)	количество клиентов	20
2. Социально-медицинские услуги			
2.1	Выполнение процедур, связанных с наблюдением за здоровьем получателей социальных услуг:		
	осмотр	количество клиентов	5
	измерение температуры тела, артериального давления, пульса	количество клиентов	5
	контроль за приемом лекарств	количество клиентов	5
2.1.1	Выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача перевязочным материалом и лекарственными препаратами клиента	количество клиентов	5
	оказание первой (экстренной) доврачебной помощи	количество клиентов	15
	содействие в оказании медицинской помощи (вызов врача, запись на прием, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские организации и посещение их в случае госпитализации)	количество клиентов	15
2.2	Проведение оздоровительных мероприятий:		
	физиотерапевтические процедуры (аэроионотерапия, аэрофитотерапия)	количество клиентов	15
	бионаутическая коррекция на аппарате Синхро-С	количество клиентов	15-30
	электролечение (электросон, микрополяризация, электромиостимуляция)	количество клиентов	15-30
	ультрафиолетовое облучение	количество клиентов	1-15
	ручной и механический массаж	количество клиентов	15
	приготовление кислородного коктейля	количество клиентов	5
	фитотерапия	количество клиентов	5
	ингаляция	количество клиентов	10
	парафиновые аппликации	количество клиентов	15
	галокамера	количество клиентов	15
	проведение оздоровительной гимнастики, занятий по общей физической подготовке и иных	количество клиентов	30

оздоровительных мероприятий			
2.3	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	количество клиентов	15
2.4	Консультирование по социально-медицинским вопросам	количество клиентов	20
2.5	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	количество клиентов	40
2.6	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	количество клиентов	30
2.7	Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы: сопровождение в медицинские организации и бюро медико-социальной экспертизы в пределах населенного пункта помощь в оформлении документов для установления инвалидности	количество клиентов	60
2.8	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода	количество клиентов	30
3. Социально-психологические услуги			
3.1	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений:	количество клиентов	40
3.2	Психологическая диагностика	количество клиентов	30
3.3	Психологическая коррекция	количество клиентов	40
3.4	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	количество клиентов	35
3.5	Социально-психологический патронаж	количество клиентов	20
4. Социально-педагогические услуги			
4.1	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за: получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности детьми-инвалидами	количество клиентов	30
4.2	Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в их обучении навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности	количество клиентов	30
4.3	Социально-педагогическое консультирование	количество клиентов	40
4.4	Социально-педагогическая диагностика	количество клиентов	30
4.5	Социально-педагогическая коррекция	количество клиентов	40

4.6	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	количество клиентов	30
4.7	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	количество клиентов	90
5. Социально-трудовые услуги			
5.1	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей	количество клиентов	45
5.2	Оказание помощи в трудоустройстве (помощь в оформлении документов)	количество клиентов	30
6. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности			
6.1	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации коррекцию	количество клиентов	30
6.2	Проведение мероприятий социальной реабилитации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида):		
6.2.1	Предоставление социальных услуг по медицинской реабилитации:		
	физиотерапия	количество клиентов	30
	механотерапия	количество клиентов	30
	психотерапия	количество клиентов	30
	трудотерапия	количество клиентов	30
	массаж	количество клиентов	30
6.2.2	проведение тренировок с использованием тренажерного и спортивного оборудования	количество клиентов	20
	Предоставление социальных услуг по профессиональной реабилитации:		
	профессиональное информирование	количество клиентов	30
6.2.3	профессиональное консультирование	количество клиентов	30
	Предоставление социальных услуг по социально-психологической реабилитации		
6.2.4	психологическое консультирование	количество клиентов	40
	психологическая реабилитационно-экспертная диагностика	количество клиентов	30
	психологическая коррекция	количество клиентов	40
	психологическая профилактика	количество клиентов	20

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

	социально-психологический тренинг	количество клиентов	20
	социально-психологический патронаж	количество клиентов	20
	психологическая поддержка	количество клиентов	35
6.2.4	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
	логопедическая помощь	количество клиентов	30
6.2.5	Проведение социально-бытовой адаптации (обучение инвалида самообслуживанию)	количество клиентов	30
6.2.6	Проведение социокультурной реабилитации (организации досуга)	количество клиентов	30
6.2.7	Проведение оздоровительных мероприятий	количество клиентов	15
6.2.8	Осуществление динамического контроля процесса реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)	количество клиентов	30
6.2.9	Разработка индивидуальных рекомендаций по дальнейшей жизнедеятельности в постреабилитационный период	количество клиентов	30
6.2.10	Занятия в кабинете биологической обратной связи	количество клиентов	30
6.2.11	Занятия в сенсорной комнате	количество клиентов	30
6.3	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	количество клиентов	20
6.4	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	количество клиентов	30
СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ В ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ			
1. Социально-бытовые услуги			
1.1	Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	количество клиентов	60
2. Социально-медицинские услуги			
2.1	Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и иные процедуры):		
	измерение температуры тела	количество клиентов	5

	измерение артериального давления, пульса	количество клиентов	5
2.2	Проведение оздоровительных мероприятий	количество клиентов	15
2.3	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	количество клиентов	5
2.4	Консультирование по социально-медицинским вопросам	количество клиентов	5
2.5	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	количество клиентов	15
2.6	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	количество клиентов	15
2.7	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода	количество клиентов	30

3. Социально-психологические услуги

3.1	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	количество клиентов	40
3.2	Психодиагностика	количество клиентов	30
3.3	Психологическая коррекция	количество клиентов	40
3.4	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	количество клиентов	35
3.5	Социально-психологический патронаж	количество клиентов	20

4. Социально-педагогические услуги

4.1	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за: тяжелобольными получателями социальных услуг получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности детьми инвалидами	количество клиентов	30
4.2	Организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в их обучении навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности	количество клиентов	30
4.3	Социально-педагогическое консультирование	количество клиентов	40
4.4	Социально-педагогическая диагностика	количество клиентов	30
4.5	Социально-педагогическая коррекция	количество клиентов	40
4.6	Формирование позитивных интересов (в том числе в	количество клиентов	30

	сфере досуга)	клиентов	
4.7	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	количество клиентов	30
5.Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов			
5.1	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользования средствами ухода и техническими средствами реабилитации	количество клиентов	20
5.2	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания:		
5.2.1	Предоставление социальных услуг по медицинской реабилитации: массаж	количество клиентов	30
	трудотерапия	количество клиентов	30
5.2.2	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 клиентов	20
	социально-психологический тренинг	количество клиентов	20
	социально-психологический патронаж	количество клиентов	20
	психологическая поддержка	количество клиентов	35
5.2.3	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
	логопедическая помощь	количество клиентов	30
5.2.4	Проведение социально-бытовой адаптации (обучение инвалида самообслуживанию)	количество клиентов	30
5.2.5	Проведение социокультурной реабилитации (организации досуга)	количество клиентов	30
5.2.6	Проведение оздоровительных мероприятий	количество	15

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

			клиентов	
5.2.7	Разработка индивидуальных рекомендаций по дальнейшей жизнедеятельности и постреабилитационный период		количество клиентов	30
5.3	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах		количество клиентов	20
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
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

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 с 15 марта 2023 года согласована Департаментом социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и утверждена директором Учреждения.

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 (в том числе «Служба домашнего визитирования»); отделение дневного пребывания (35 мест - 4 группы: 3 группы полного дня, 1 группа неполного дня); отделение социальной реабилитации и абилитации (в том числе «Служба социального сопровождения», сектор ранней помощи, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов) (35 мест: четыре группы краткосрочного пребывания до 4-х часов); стационарное отделение (6 койко-мест).

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 следующих видов должностей (специальностей, профессий):

- специалист по работе с семьей;
- специалист по социальной реабилитации;
- ассистент по оказанию технической помощи;
- психолог;
- логопед;
- методист;
- инструктор по труду;
- инструктор по физической культуре;
- культорганизатор;
- инструктор-методист по адаптивной физической культуре;
- 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 воспроизведения 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».
- 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».
- 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».

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, инвалидам молодого возраста.

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 2023 году – 928 человек. Среднемесячное плановое количество получателей социальных услуг учреждения составляет 77 человек.

Ежедневная плановая наполняемость учреждения составляет 76 человек, в том числе: 35 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

№ 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.*235 дней приема детей в году*2 раза в день*4 группы/1775,4 час.	0,27
2	Уборка жилых помещений: проветривание, влажная уборка группы № 5 «Мать и дитя» с круглосуточным пребыванием	0,25 час.*356 дней приема детей в году*3 раза в день*1 группа/1775,4 час.	0,15
3	Уборка жилых помещений: уборка санузла, душевой кабины, проветривание	0,25 час.*235 дней приема детей в году*5 групп/1775,4 час.	0,17
4	Обеспечение мягким инвентарем: смена полотенец, постельного белья	0,25 час.*4 раза в месяц* 12 месяцев*5 групп/1775,4 час.	0,03
5	Предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания (прием детей в группы)	0,67 час.*235 дней приема детей в году *4 группы/ 1775,4 час.	0,36
6	Обеспечение питанием: забор пищи из буфетной, подача пищи на столы, уборка, мытье посуды (завтрак, обед, полдник, ужин)	0,67 час.*235 дней приема детей в году *4 раза в день*3 группы/1775,4 час.	1,06
7	Обеспечение питанием: забор пищи из буфетной, подача пищи на столы, уборка, мытье посуды (завтрак, обед)	0,67 час.*235 дней приема детей в году *2 раза в день*1 группа/1775,4 час.	0,18
8	Обеспечение питанием: забор пищи из буфетной, подача пищи на столы, уборка, мытье посуды (завтрак, обед, полдник, ужин, второй ужин)	0,67 час.*356 дней приема детей в году*5 раз в день*1 группа/1775,4 час.	0,67
9	Помощь детям в принятии пищи (завтрак, полдник, обед, ужин)	0,33 час.*235 дней приема детей в году*4 раза в день*3 группы/1775,4 час.	0,52
10	Предоставление гигиенических услуг: умывание, помощь в умывании, помощь в пользовании туалетом (сопровождение в туалет)	0,25 час.*235 дней приема детей в году*4 раза в день*3 группы/1775,4 час.	0,40
11	Предоставление гигиенических услуг: умывание, помощь в умывании, помощь в пользовании туалетом (сопровождение в туалет)	0,25 час.*235 дней приема детей в году*2 раза в день*1 группа/1775,4 час.	0,07
12	Предоставление гигиенических услуг:	0,25 час.*356 дней приема	0,25

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

	умывание, помощь в умывании, помощь в пользовании туалетом (сопровождение в туалет)	детей в году*5 раза в день*1 группа/1775,4 час.	
13	Сопровождение детей в солевую и сенсорную комнату через день (с пребыванием)	0,25 час.*117 дней приема детей в году*5 групп/1775,4 час.	0,08
14	Сопровождение детей в солевую и сенсорную комнату через день (с пребыванием)	0,5 час.*117 дней приема детей в году*5 групп/1775,4 час.	0,17
15	Сопровождение группы кратковременного пребывания в солевую комнату (с пребыванием)	0,25 час.*235 дней приема детей в году*2 группы/1775,4 час.	0,07
16	Сопровождение группы кратковременного пребывания в сенсорную комнату (с пребыванием)	0,5 час.*235 дней приема детей в году*2 группы/1775,4 час.	0,13
17	Организация детей, имеющих противопоказания в солевую и сенсорную комнату, в группе (настольно-печатные игры и т.д.)	0,5 час.*235 дней приема детей в году *5 групп/1775,4 час.	0,33
18	Сопровождение на кислородный коктейль, фито-чай, аэрофитотерапию	0,33 час.*235 дней приема детей в году *7 групп/1775,4 час.	0,31
19	Помощь в одевании и раздевании (перед прогулкой, после прогулки, перед сном, после сна)	0,17 час.*235 дней приема детей в году*4 раза в день*4 группы/1775,4 час.	0,36
20	Помощь в одевании и раздевании (перед прогулкой, после прогулки)	0,17 час.*235 дней приема детей в году*2 раза в день*1 группа/1775,4 час.	0,05
21	Помощь специалисту по социальной реабилитации в организации детей, в подготовке и организации занятий при реализации технологий	1,33 час.*76 детей в день*4 раза в месяц*12 месяцев/1775,4 час.	2,73
22	Прогулка (сопровождение) согласно режиму работы группы	1 час.*235 дней приема детей в году*5 групп/1775,4 час.	0,66
23	Помощь в укладывании в постель (вставании с постели)	0,25 час.*235 дней приема детей в году *2 раза в день*4 группы/1775,4 час.	0,26
24	Присмотр за детьми в спальне (дневной сон)	2,33 час.*235 дней приема детей в году*4 группы/1775,4 час	1,23
25	Помощь в купании детей	0,25 час.*235 дней приема детей в году*1 группа /1775,4 час.	0,03
26	Оказание первой (экстренной) доврачебной помощи на дому	0,33 час.* 247 рабочих дней*5 чел. в день/1775,4 час	0,23
27	Оказание первой (экстренной) доврачебной помощи в учреждении	0,25 час.* 235 дней приема*76 чел. в день/1775,4 час.	2,52
28	Подготовка к домашнему визитированию	0,47 час.*247 рабочих дней /1775,4 час.	0,07

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

29	Выезд на дом, для обеспечения кратковременного присмотра за детьми-инвалидами	1 час.*247 рабочих дней* 5 семей/1775,4 час.	0,70
30	Предоставление гигиенических услуг лицам не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход (на дому)	0,92 час.* 247 рабочих дней*5 чел. в день/1775,4 час.	0,64
31	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	0,67 час.*235 дней приема * 5 групп /1775,4 час.	0,44
32	Работа с документацией	1 час.*247 рабочих дней /1775,4 час.	0,14
33	Разнесение оказанных услуг клиенту в программу ППО АСОИ	12 услуг в день*247 дней в году /1775,4 час.	1,67
34	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за детьми-инвалидами на дому и в учреждении	0,5 час.*247 рабочих дней* 72 чел./1775,4 час.	5,01
35	Предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания (инвалиды молодого возраста)	0,67 час.*10 услуг*3 месяца* 4 чел./1775,4 час	0,04
Итого:			22,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест ежемесячно в 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 «ассистент 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:
 $T_p = \sum N_B * O_i$,

где:

Нв - типовая норма времени на работу i-того вида, часы;
 Оi - объем работы i-го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} * 4 \text{ группы} + 0,25 \text{ час.} * 356 \text{ дней приема} * 3 \text{ раза в день} * 1 \text{ группа} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,25 \text{ час.} * 4 \text{ раза в месяц} * 12 \text{ месяцев} * 5 \text{ групп} + 0,67 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ группы} + 0,67 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} * 3 \text{ группы} + 0,67 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} * 1 \text{ группа} + 0,67 \text{ час.} * 356 \text{ дней приема} * 5 \text{ раз в день} * 1 \text{ группа} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 3 \text{ группы} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} * 1 \text{ группа} + 0,33 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в приема} * 2 \text{ раза в день} * 1 \text{ группа} + 0,25 \text{ час.} * 356 \text{ дней приема} * 5 \text{ раз в день} * 1 \text{ группа} + 0,25 \text{ час.} * 117 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,5 \text{ час.} * 117 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 2 \text{ группы} + 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 2 \text{ группы} + 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,33 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 7 \text{ групп} + 0,17 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} * 4 \text{ группы} + 0,17 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} * 1 \text{ группа} + 1,33 \text{ час.} * 76 \text{ детей в месяц} * 12 \text{ месяцев} + 1 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,33 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} * 4 \text{ группы} + 2,33 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ группы} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 1 \text{ группа} + 0,33 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} * 5 \text{ чел. в день} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 76 \text{ чел. в день} + 0,47 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} * 5 \text{ семей} + 0,92 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} * 5 \text{ чел. в день} + 0,67 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 1 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 12 \text{ услуг} * 247 \text{ дней приема} + 0,5 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} * 72 \text{ чел.} + 0,67 \text{ час.} * 10 \text{ услуг} * 3 \text{ месяца} * 4 \text{ чел.} = 39\ 032,53 \text{ (час.)}$

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые ассистентами по оказанию технической помощи по формуле $To = \sum T_p * K_p$,
 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.

$$To = 39\ 032,53 * 1 = 39\ 032,53 \text{ (час.)}$$

3) По формуле $Nch = (To / Fp) * Kn$ определена норма численности ассистентов по оказанию технической помощи:

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

$$Kn = 1 + Bp / (Fsum * Csp),$$

где:

Bp – суммарное время, не отработанное из-за невыхода ассистентов по оказанию технической помощи за 2021 и 2022 годы составило 8235,0 час.

$Fsum$ – суммарное время, определяется по производственному календарю за 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$Fsum = 3\ 549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7,2 \text{ час.}) = 3\ 097,23 \text{ час.}$$

Csp – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Kn = 1 + 8235,0 / (3097,23 * 77,5) = 1,034$$

Fp – плановый нормативный фонд рабочего времени одного ассистента по оказанию технической помощи за 2023 год за минусом дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска: 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2

час.) = 1 549,11 (час.).

$$Нч = (39\ 032,53 / 1\ 549,11) * 1,034 = 26,0$$

Соответственно в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть двадцать две должности «ассистент по оказанию технической помощи».

Показатель расчета нормы численности по должности «ассистент по оказанию технической помощи» превышает на 4,0 ед. в связи с высоким количеством часов невыхода работников в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

2. Специалист по работе с семьей

№ 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 входящие (исходящие) звонки, консультирование	1 час.* 247 рабочих дней/1775,4 час.	0,14
2	Формирование личного дела клиента (оформление пакета документов по зачислению/отчислению клиентов на социальное обслуживание)	1 час.* 928 чел./1775,4 час.	0,52
3	Работа с документами	1 час.*247 рабочих дней/1775,4 час	0,14
4	Проведение индивидуального консультирования (информирования) в учреждении	0,33 час.*247 рабочих дней/1775,4 час.	0,05
5	Проведение индивидуального консультирования (информирования) на дому	0,33 час.*247 рабочих дней/1775,4 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	1,08 час.*48 дней (1 раз в неделю)/1775,4 час.	0,02
7	Проведение индивидуального опроса получателей социальных услуг в ходе выборочных социологических опросов	0,12 час.* 928 чел./1775,4 час.	0,06
8	Внесение информации о клиенте в базу ППО АСОИ	0,12 час.*235 рабочих дней/1775,4 час.	0,02
Итого:			1,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа.

при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году - 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) на 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени на 2023 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 одну должность «специалист по работе семьеи».

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.

$T_p = 1 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ ч.} * 928 \text{ чел.} + 1 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 0,33 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 0,33 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1,08 \text{ час.} * 48 \text{ дней} (1 \text{ раз в неделю}) + 0,12 \text{ час.} * 928 \text{ чел.} + 0,12 \text{ час.} * 235 \text{ рабочих дней} = 1776,24 \text{ (час.)}$

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.

$T_o = 1776,24 * 1 = 1776,24 \text{ (час.)}$

3) По формуле $N_c = (T_o / F_p) * K_n$ определена норма численности специалистов по работе с семьей:

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

$K_n = 1 + B_p / (F_{\text{сум}} * C_p)$,

где:

B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыходов специалистов по работе с семьей за 2021 год и 2022 год составило 194,4 часа.

$F_{\text{сум}}$ – суммарное время, определяется по производственному календарю за 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$\Phi_{\text{сум}} = 3\,549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7,2 \text{ час.}) = 3\,097,23 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$K_n = 1 + 194,4 / (3\,097,23 * 77,5) = 1,001$$

Φ_p – плановый нормативный фонд рабочего времени одного специалиста по комплексной реабилитации за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 час.) = 1 549,11 (час).

$$N_n = (1\,776,24 / 1\,549,11) * 1,001 = 1,2$$

Соответственно в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть одну должность «специалист по работе с семьей».

Показатель расчета нормы численности по должности «специалист по работе с семьей» превышает на 0,2 ед. в связи с невыходом специалиста в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

3. Специалист по социальной реабилитации

№ 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	0,33 час.* 235 дней приема детей в году*5 групп/1775,4 час.	0,22
2	Заполнение табеля учета посещаемости детей, подготовка информации о количестве детей на питании	0,33 час.* 235 дней приема детей в году*4 группы/1775,4 час.	0,18
3	Заполнение табеля учета посещаемости детей, подготовка информации о количестве детей на питании	0,08 час.* 356 дней приема детей в году*1 группа/1775,4 час.	0,02
4	Организация деятельности детей (игры, чтение сказок)	1,5 час.* 235 дней приема детей в году*3 группы/ 1775,4 час.	0,60
5	Организация деятельности детей (игры, чтение сказок)	1,5 час.*356 дней приема детей в году*1 группа/ 1775,4 час.	0,30
6	Гигиенические процедуры, привитие культурно-гигиенических навыков до и после завтрака, обеда, полдника, ужина.	0,25 час.* 235 дней приема детей в году*4 группы/1775,4 час.	0,13
7	Гигиенические процедуры, привитие культурно-гигиенических навыков до и после завтрака, обеда	0,25 час.* 356 дней приема детей в году*1 группа/1775,4 час.	0,05
8	Помощь детям в приеме пищи (завтрак, обед, полдник, ужин)	0,5 час.* 235 дней приема детей в году*3 группы*4 раза в день/1775,4 час.	0,79
9	Коррекционная работа (развитие речи, конструирование, рисование)	0,67 час.* 235 дней приема детей в году*5 групп/1775,4 час.	0,44
10	Сопровождение детей на групповые	0,5 час.* 235 дней приема	0,33

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

	занятия специалистов	детей в году*5 групп/1775,4 час.	
11	Сопровождение детей на медицинские процедуры по назначению – галотерапия/терапия релаксацией (организация детей во время процедур – чтение сказок, игры)	1 час.* 235 дней приема детей в году*7 групп/1775,4 час.	0,93
12	Помощь при одевании (раздевании) детей, обучение детей навыкам самообслуживания: перед и после прогулки, сна	0,25 час.* 235 дней приема детей в году*5 групп/1775,4 час.	0,17
13	Прогулка (игры на свежем воздухе, наблюдения за явлениями природы, труд)	1 час.* 235 дней приема детей в году*5 групп/1775,4 час.	0,66
14	Организация детей (настольные игры, разучивание стихов)	2 час.* 235 дней приема детей в году*5 групп/1775,4 час.	1,32
15	Помощь в укладывании и вставании детей с постели (дневной сон)	0,58 час.* 235 дней приема детей в году*3 группы/1775,4 час.	0,23
16	Работа с документами	1 час.* 247 дней / 1775,4 час.	0,14
17	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	1,3 час.*1 раз в неделю*48 дней /1775,4 час.	0,03
18	Внесение информации о клиенте в базу ППО АСОИ	1,02 час.*247 рабочих дней/1774,5 час.	0,14
19	Оформление клиента, для предоставления социальных услуг	0,25 час.*928 чел./1775,4 час.	0,13
20	Оказание помощи в оформлении документов получателя социальных услуг	0,25 час.*928 чел./1775,4 час.	0,13
21	Составление актов жилищно-бытовых условий	1 час.*247 рабочих дней*5 семей/1775,4 час.	0,70
22	Организация досуга получателей социальных услуг: проведение культурно-досуговых, развлекательных, физкультурно-спортивных мероприятий	1,5 час.*96 дней (ориентировочно 2 раза в неделю)/1775,4 час.	0,08
23	Оказание помощи в восстановлении документов получателя социальных услуг	1,08 час.*96 дней (ориентировочно 2 раза в неделю)/1775,4 час.	0,05
24	Составление индивидуального плана предоставления социальных услуг получателю	1 час.*928 чел. /1775,4 час	0,52

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

25	Проведение индивидуального консультирования (информирования) на дому	0,5 час.*247 рабочих дней/1775,4 час.	0,07
26	Обучение получателей социальных услуг практическим навыкам поведения в быту, в учреждении, в общественных местах	1 час.*76 чел.*2 раза в месяц*12 дней/1775,4 час.	1,03
27	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (инвалиды молодого возраста)	0,67 час.*2 раза в неделю*4 чел.*48 дней/1775,4 час.	0,15
28	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) (инвалиды молодого возраста)	0,5 час.* 2 раза в неделю*4 чел.*48 дней/1775,4 час.	0,11
29	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) (инвалиды молодого возраста)	1,5 час.*2 раза в неделю*4 чел.*48 дней/1775,4 час.	0,32
30	Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации (инвалиды молодого возраста)	0,5 час.*1 раз в неделю* 4 чел.*12 дней/1775,4 час.	0,01
31	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах (инвалиды молодого возраста)	0,33 час.*1 раз в неделю*4 чел.*12 дней/1775,4 час.	0,01
32	Осуществление динамического контроля процесса реабилитации детей-инвалидов (инвалиды молодого возраста)	0,5 час.*1 раз в неделю*4 чел.*12 дней/1775,4 час.	0,01
33	Разработка индивидуальных рекомендаций по дальнейшей жизнедеятельности и постреабилитационный период (инвалиды молодого возраста)	0,33 час.*4 чел.*24 дня /1775,4 час.	0,02
Итого:			10,0

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 год, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часов.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 «специалист по социальной 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
 $T_p = \sum N_v * O_i$,

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 = 0,33 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,33 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ группы} + 0,08 \text{ час.} * 356 \text{ дней приема} * 1 \text{ группа} + 1,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 3 \text{ группы} + 1,5 \text{ час.} * 356 \text{ дней приема} * 1 \text{ группа} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ группы} + 0,25 \text{ час.} * 356 \text{ дней приема} * 1 \text{ группа} + 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 3 \text{ группы} * 4 \text{ раза в день} + 0,67 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 1 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 7 \text{ групп} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 1 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 2 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ групп} + 0,58 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 3 \text{ группы} + 0,83 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1,3 \text{ час.} * 1 \text{ раз в неделю} * 48 \text{ дней} + 1,02 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 0,25 \text{ час.} * 928 \text{ чел.} + 0,25 \text{ час.} * 928 \text{ чел.} + 1 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} * 5 \text{ семей} + 1,5 \text{ час.} * 96 \text{ дней} + 1 \text{ час.} * 96 \text{ дней} + 1 \text{ час.} * 928 \text{ чел.} + 0,5 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ час.} * 76 \text{ чел.} * 2 \text{ раза в неделю} * 24 \text{ дня в году} + 0,67 \text{ час.} * 2 \text{ раза в неделю} * 4 \text{ чел.} * 48 \text{ дней} + 0,5 \text{ час.} * 2 \text{ раза в неделю} * 4 \text{ чел.} * 48 \text{ дней} + 1,5 \text{ час.} * 2 \text{ раза в неделю} * 4 \text{ чел.} * 48 \text{ дней} + 0,5 \text{ час.} * 1 \text{ раз в неделю} * 4 \text{ чел.} * 12 \text{ дней} + 0,33 \text{ час.} * 1 \text{ раз в неделю} * 4 \text{ чел.} * 12 \text{ дней} + 0,5 \text{ час.} * 1 \text{ раз в неделю} * 4 \text{ чел.} * 12 \text{ дней} + 0,33 \text{ час.} * 4 \text{ чел.} * 24 \text{ дня} = 17\ 753,98 \text{ (час.)}$.

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые специалистом по комплексной реабилитации 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.

$T_o = 17\ 753,98 * 1 = 17\ 753,98 \text{ (час.)}$

3) Определена норма численности специалистов по комплексной реабилитации по формуле

$N_c = (T_o / F_p) * K_n$,

где:

N_c - норма численности специалистов по комплексной реабилитации, 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:

$$Kn = 1 + Br / (Fsum * Csp),$$

где:

Br – суммарное время, не отработанное из-за невыхода специалиста по комплексной реабилитации за 2021 и 2022 год составило 3741,8 час.

Fsum – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$Fsum = 3\ 549,8 - (2\ года * 44\ кал.\ дн.\ / 7\ кал.\ дн.\ недели * 5\ раб.\ дн.\ недели * 7,2\ час.) = 3\ 097,23\ час.$$

Csp – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Kn = 1 + 3741,8 / (3\ 097,23 * 77,5) = 1,016$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного специалиста по комплексной реабилитации за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 час.) = 1 549,11 (час).

$$Nch = (17\ 753,98 / 1\ 549,11) * 1,016 = 11,6$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть 10 должностей «специалист по социальной реабилитации».

Показатель расчета нормы численности по должности «специалист по комплексной реабилитации» превышает на 1,6 ед. в связи с высоким количеством часов невыхода специалистов в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

4. Психолог

№ 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.* 235 дней приема детей в год * 8 занятий в день /1775,4 час.	0,52
2	Групповое занятие в сенсорной комнате. Психологические тренинги (игры и упражнения) с клиентами старшего школьного возраста	1 час.*235 дней приема детей в год *4 занятия в день / 1775,4 час.	0,52
3	Патронирование с выездом на дом для оказания социально-психологических услуг	0,5 час.*2 раза в неделю*48 рабочих недель *5 семей/1775,4 час.	0,14
4	Психологическая коррекция: индивидуальное коррекционное занятие	0,67 час.* 235 дни приема детей в год *6 занятий в день/1775,4 час.	0,53

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

5	Психологическая коррекция: групповое коррекционное занятие	0,67 час.*48 рабочих недель*2 занятия в неделю / 1775,4 час.	0,03
6	Работа в кабинете, индивидуальное консультирование родителей	1 час.*247 рабочих дней/1775,4 час.	0,14
7	Методическая работа	1,33 час.*247 рабочих дней /1775,4 час.	0,19
8	Психологическая диагностика и обследование личности	4 час.* 231 раз в год / 1775,4 час.	0,52
9	Поддержка семей, имеющих детей – инвалидов, воспитываемых дома (беседы с членами семьи ребенка-инвалида)	0,58 час.*2 раза в неделю*48 рабочих недель*5 семей / 1775,4 час.	0,16
10	Участие в разработке программы комплексной реабилитации	0,67 час.*928 чел. /1775,4 час.	0,35
11	Социально-психологическое и психологическое консультирование (групповое/ индивидуальное)	0,83 час.*1 раз в месяц*12 месяцев / 1775,4	0,01
12	Работа с документацией. Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,08 час.*72 плановая посещаемость*235 дней приема/1775,4 час.	0,76
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	1,25 час.*49 дней / 1775,4 час.	0,03
14	Психологическая коррекция инвалидов молодого возраста	0,67 час.*10 раз*3 месяца*4 чел./1775,4 час.	0,05
15	Психологическая диагностика и обследование личности инвалидов молодого возраста	0,67 час.*1 раз в месяц*3 месяца*4 чел./1775,4 час.	0,01
16	Психологическое консультирование инвалидов молодого возраста, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений	0,67 час.*1 раз в месяц*3 месяца*4 чел./1775,4 час.	0,01
17	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	0,58 час.*1 раз в месяц*3 месяца*5 чел./1775,4 час.	0,01
18	Работа с документацией. Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ (инвалиды молодого возраста)	0,17 час.*4 чел.*63 дня приема/1775,4 час.	0,02
Итого:			4,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часов.
Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 четыре должности «психолог».

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.

$T_p = 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 8 \text{ раз в день} + 1 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} + 0,5 \text{ час.} * 2 \text{ раза в неделю} * 48 \text{ раб. недель} * 5 \text{ семей} + 0,67 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 6 \text{ раза в день} + 0,67 \text{ час.} * 48 \text{ недель} * 2 \text{ раза в неделю} + 1 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1,33 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 4 \text{ час.} * 231 \text{ раз в год} + 0,58 \text{ час.} * 2 \text{ раза в неделю} * 48 \text{ рабочих недель} * 5 \text{ семей} + 0,67 \text{ час.} * 928 \text{ чел.} + 0,83 \text{ час.} * 1 \text{ раз в месяц} * 12 \text{ месяцев} + 0,08 \text{ час.} * 72 \text{ чел.} * 235 \text{ дней приема} + 1,25 \text{ час.} * 49 \text{ дней} + 0,67 \text{ час.} * 10 \text{ раз в месяц} * 3 \text{ месяца} * 4 \text{ чел.} + 0,67 \text{ час.} * 1 \text{ раз в месяц} * 3 \text{ месяца} * 4 \text{ чел.} + 0,67 \text{ час.} * 1 \text{ раз в месяц} * 3 \text{ месяца} * 5 \text{ чел.} + 0,17 \text{ час.} * 4 \text{ чел.} * 63 \text{ дня приема} = 7101,52 \text{ (час).}$

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.

$$T_o = 7101,52 * 1 = 7101,52 \text{ (час.)}$$

3) Определена норма численности психологов по формуле

$$Nch = (T_o / Fp) * Kn,$$

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;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Kn = 1 + Br / (Fsum * Chp),$$

где:

Br – суммарное время, не отработанное из-за невыхода психологов за 2021 и 2022 годы составило 2611,6 часа.

Fsum – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$Fsum = 3\ 549,8 - (2\ years * 44\ days / 7\ days. week * 5\ working days. week * 7,2\ hours.) = 3\ 097,23\ hours.$$

Chp – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Kn = 1 + 2611,6 / (3\ 097,23 * 77,5) = 1,011$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного психолога за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного): 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 час.) = 1 549,11 (час.).

$$Nch = (7\ 101,52 / 1\ 549,11) * 1,011 = 4,6$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть четыре должности «психолог».

Показатель расчета нормы численности по должности «психолог» превышает на 0,6 ед. в связи с высоким количеством часов невыхода психологов в расчетном периоде 2021-2022 годы (листи нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

5. Логопед

№ 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)	0,28 час.*928 чел./1775,4 час.	0,15
2	Организация обучения детей-инвалидов с нарушениями слуха, их родителей и других заинтересованных лиц языку жестов (организация и проведение обучения)	1,17 час.*195 чел./1775,4 час.	0,12
3	Патронирование с выездом на дом для оказания социально-педагогических услуг	0,67 час.*247 рабочих дней* 5 семей /1775,4 час.	0,47
4	Педагогическая диагностика	0,5 час.*235 рабочих дней*12 чел./1775,4 час.	0,79
5	Коррекционное занятие	0,67 час.* 235 дней приема* 6 занятий/1775,4 час.	0,53

6	Методическая работа	1,83 час.*247 рабочих дней/1775,4 час.	0,26
7	Социально-педагогическая диагностика и обследование личности	1,45 час.*200 чел./1775,4 час.	0,16
8	Работа с документацией. Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,25 час.*76 плановая посещаемость в день*235 дней приема/1775,4 час.	2,52
Итого:			5,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 год, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов. Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 5 единиц по должности «логопед».

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.

$T_p = 0,28 \text{ час.} * 928 \text{ чел.} + 1,17 \text{ час.} * 195 \text{ чел.} + 0,67 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} * 5 \text{ семей}$
 $+ 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 12 \text{ чел.} + 0,67 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 6 \text{ занятий} + 1,83$
 $\text{час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1,45 \text{ час.} * 200 \text{ чел.} + 0,25 \text{ час.} * 76 \text{ чел. в день} * 235 \text{ дней приема} =$
 $8\ 877,15 \text{ (час.)}$.

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.

$$T_o = 8\ 877,15 * 1 = 8\ 877,15 \text{ (час.)}$$

3) Определена норма численности психологов по формуле

$$Нч = (То / Фп) * Кн,$$

где:

Нч - норма численности, 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:

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср),$$

где

Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыхода логопедов за 2021 год и 2022 год составило 3161,4 час.

Фсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$Фсум = 3\ 549,8 - (2\ года * 44\ кал.\ дн.\ / 7\ кал.\ дн.\ недели * 5\ раб.\ дн.\ недели * 7,2\ час.) = 3\ 097,23\ час.$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Кн = 1 + 3161,4 / (3\ 097,23 * 77,5) = 1,013$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного логопеда за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 час.) = 1549,11 (час.).

$$Нч = (8\ 877,15 / 1549,11) * 1,013 = 5,8$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть пять должностей «логопед».

Показатель расчета нормы численности по должности «логопед» превышает на 0,8 ед. в связи с высоким количеством часов невыхода специалистов в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

6. Инструктор по труду

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1	Методическая работа	1,2 час.*247 рабочих дней/1775,4 час.	0,17
2	Педагогическая коррекция, в том числе коррекция педагогической запущенности (Индивидуальная работа с детьми (поделки из бумаги, теста,	0,5 час.*235 дней приема детей в год *9 занятия в день/1775,4 час.	0,60

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

	пластилина; лепка; аппликации и т.д.))		
3	Оформление выставки	1,33 час.*2 выставки в месяц*12 месяцев/1775,4 час.	0,02
4	Социально-педагогическое консультирование (квалификационное информирование по вопросам воспитания, обучения детей, определения возможных путей решения проблем)	1 час.*2 раз в месяц*12 месяцев/1775,4 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/1775,4 час.	0,08
6	Работа с документацией. Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,25 час.*34 чел. в день*235 дней приема/1775,4 час.	1,12
Итого:			2,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 две должности «инструктор 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
 $T_p = \sum N_b * O_i,$

где:

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

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

$T_p = 1,2 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 9 \text{ занятий в день} + 1,33 \text{ час.} * 2 \text{ выставки в месяц} * 12 \text{ месяцев} + 1 \text{ час.} * 2 \text{ раза в месяц} * 12 \text{ месяцев} + 1,5 \text{ час.} * 2 \text{ раза в неделю} * 48 \text{ недель} + 0,25 \text{ час.} * 34 \text{ чел. в день} * 235 \text{ дней приема} = 3\,551,32 (\text{час.})$.

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.

$$To = 3\ 551,32 * 1 = 3\ 551,32 \text{ (час.)}$$

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 2021 год и 2022 год составило 632,0 часа.

Fsum - суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$Fsum = 3\ 549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7,2 \text{ час.}) = 3\ 097,23 \text{ час.}$$

Chs – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Kn = 1 + 632,0 / (3\ 097,23 * 77,5) = 1,003$$

Fp – плановый нормативный фонд рабочего времени одного инструктора по труду за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 час.) = 1\ 549,11 (час.).

$$Nch = (3\ 551,32 / 1\ 549,11) * 1,003 = 2,3$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть две должности «инструктор по труду».

Показатель расчета нормы численности по должности «инструктор по труду» превышает на 0,3 ед. в связи с высоким количеством часов невыхода инструктора по труду в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

7. Культурганизатор

№ 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.*247 рабочих/1775,4 час.	0,21
2	Самоподготовка на музыкальном инструменте	0,5 час.*247 рабочих дней/1775,4 час.	0,07
3	Подбор музыкального и наглядного материала для проведения занятий, мероприятий	0,5 час.*247 рабочих дней/1775,4 час.	0,07
4	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	1 час.*1 раз в неделю*48 дней*5 групп/1775,4 час.	0,14
5	Формирование позитивных интересов	0,5 час.*2 раз в неделю*96 дней*5 групп/1775,4 час.	0,27
6	Работа со специалистами (организация репетиций для проведения мероприятий)	0,5 час.*3 раза в неделю*142 дня/1775,4 час.	0,11
7	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,08 час.*12 чел.*235 дней приема детей/1775,4 час.	0,13
Итого:			1,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 одну должность «культурганизатор».

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:

Нв - типовая норма времени на работу i-го вида, часы;

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

Tr = 1,5 час.*247 рабочих дней + 0,5 час.*247 рабочих дней + 0,5 час.*247 рабочих дней + 1 час.* 1 раз в неделю* 48 дней* 5 групп + 0,5 час.* 2 раза в неделю* 96 дней* 5 групп + 0,5 час.* 3 раза в неделю* 142 дня + 0,08 час.* 12 чел.* 235 дней приема = 1 776,1 (час.).

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые культуроиздатом 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.

$$To = 1 776,1 * 1 = 1 776,1 (\text{час.})$$

3) Определена норма численности культуроиздатом по формуле

$$Nch = (To / \Phi p) * Kn,$$

где:

Nch - норма численности, 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;

Kn - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

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

где:

Br - суммарное время, не отработанное из-за невыхода культуроиздатом за 2021 и 2022 годы составило 244,8 час.

Фсум - суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 час.; в 2022 году – 1775,4 час.; в 2021 году – 1774,4 час.

$$\Phi sum = 3 549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ дней кален. недели} * 5 \text{ дн. раб. недели} * 7,2 \text{ час.}) = 3 097,23 \text{ час.}$$

Чср - среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Kn = 1 + 244,8 / (3 097,23 * 77,5) = 1,001$$

Фп - плановый нормативный фонд рабочего времени одного культуроиздатом за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1 775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2

час.) = 1 549,11 (час.).

$$Нч = (1 776,1 / 1 549,11) * 1,001 = 1,2$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть одну должность «культурогенератор».

Показатель расчета нормы численности по должности «культурогенератор» превышает на 0,2 ед. в связи с невыходом культурогенератора в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

9. Инструктор-методист по адаптивной физической культуре

№ 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.*235 дней приема детей в год * 6 занятий в день / 1775,4 час.	0,40
2	Групповые занятия по адаптивной физической культуре	0,5 час.* 235 дней приема детей в год * 4 занятия в день / 1775,4 час.	0,26
3	Методическая работа, разработка комплекса упражнений для проведения индивидуальных занятий	0,75 час.* 247 рабочих дней / 1775,4 час.	0,10
4	Работа с документацией	0,5 час.* 235 рабочих дней / 1775,4 час.	0,07
5	Сопровождение группы детей на спортивные мероприятия	7,2 час. * 3 рабочих дня * 4 раза в год / 1775,4 час.	0,05
6	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,05 час.* 18 чел. * 235 дней приема детей / 1775,4 час.	0,12
Итого:			1,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 одну должность «инструктор-методист 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
 $T_p = \sum N_{bi} * O_i$,

где:

N_{bi} - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;
 O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

$T_p = 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 6 \text{ занятий в день} + 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ занятия в день} + 0,75 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ рабочих дней} + 7,2 \text{ час.} * 3 \text{ дня} * 4 \text{ раза в год} + 0,05 \text{ час.} * 18 \text{ чел.} * 235 \text{ дней приема} = 1\ 775,65 \text{ (час.)}$

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые инструктором-методистом по адаптивной физической культуре 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.

$$T_o = 1\ 775,65 * 1 = 1\ 775,65 \text{ (час.)}$$

3) Определена норма численности инструктора-методиста по адаптивной физической культуре по формуле

$$N_c = (T_o / \Phi_p) * K_n,$$

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:

$$K_n = 1 + B_p / (\Phi_{sum} * C_{sp}),$$

где

B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыхода инструктора-методиста по адаптивной физической культуре за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год составило 295,2 часа.

Φ_{sum} – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$\Phi_{sum} = 3\ 549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7,2)$$

час.) = 3 097,23 час.

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Кн = 1 + 295,2 / (3 097,23 * 77,5) = 1,001$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного инструктора-методиста по АФК за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 час.) = 1 549,11 (час.).

$$Нч = (1 775,65 / 1 549,11) * 1,001 = 1,2$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть одну должность «инструктор-методист по адаптивной физической культуре».

Показатель расчета нормы численности по должности «инструктор-методист по адаптивной физической культуре» превышает на 0,2 ед. в связи с большим количеством часов невыхода специалиста в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

9. Инструктор по физической культуре

№ 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.*235 дней приема детей в год *5 занятий в день/1775,4 час.	0,33
2	Групповые занятия по адаптивной физической культуре	0,5 час.*235 дней приема детей в год *2 занятия в день/1775,4 час.	0,13
3	Работа с документацией	0,52 час.*242 рабочих дня/1775,4 час.	0,07
4	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,08 час.*44 чел. в день*235 дней приема детей/1775,4 час.	0,47
Итого:			1,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,
при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 одну должность «инструктор 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 -го вида, часы;

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

$T_p = 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ занятий в день} + 0,5 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 2 \text{ занятия в день} + 0,52 \text{ час.} * 242 \text{ рабочих дня} + 0,08 \text{ час.} * 44 \text{ услуги в день} * 235 \text{ дней приема}$
= 1 775,67 (час.).

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые инструктором по физической культуре 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.

$$T_o = 1 775,67 * 1 = 1 775,67 \text{ (час.)}$$

3) Определена норма численности инструкторов по физической культуре 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;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + B_p / (F_{sum} * C_{sp}),$$

где

B_p – суммарное время, не отработанное из-за невыхода инструктора по физической культуре за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год составило 352,8 час.

F_{sum} – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$\text{Фсум} = 3\ 549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дней недели} * 5 \text{ раб. дней недели} * 7,2 \text{ часа}) = 3\ 097,23 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Кн = 1 + 352,8 / (3\ 097,23 * 77,5) = 1,002$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного психолога за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 часа) = 1 549,11 (час.).

$$Нч = (1\ 775,67 / 1\ 549,11) * 1,002 = 1,2$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть одну должность «инструктор по физической культуре».

Показатель расчета нормы численности по должности «инструктор по физической культуре» превышает на 0,2 ед. в связи с большим количеством часов невыхода специалиста в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

10. Методист

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4
1.	Социально-педагогическое консультирование	0,7 час *24 дня*20 чел./1775,4	0,19
2.	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,2 час.*24 дня*20 чел./1775,4	0,05
3.	Актуализация информации об учреждении в ППО АСОИ, в ТИС Югры, на стенах учреждения	1 час.*1 раз в неделю*48 дней /1775,4	0,03
4.	Методическое сопровождение, работа со специалистами	2 час.*247 рабочих дней/1775,4	0,28
5.	Работа с документами, отчеты, мониторинги (ежемесячные, квартальные, полугодовые, годовые)	1,3 час.*247 рабочих дней/1775,4	0,18
6.	Ведение делопроизводства отделения	1 час.*247 рабочих дней/1775,4	0,14
7.	Планирование, аналитическая деятельность	1,08 час.*216 дней/1775,4	0,13
Итого:			1,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 одну должность «методист».

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.

$T_p = 0,7 \text{ час.} * 2 \text{ дня} * 20 \text{ чел.} + 0,2 \text{ час.} * 24 \text{ дня} * 20 \text{ чел.} + 1 \text{ час.} * 1 \text{ раз в неделю} * 48 \text{ дней} + 2 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1,3 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 1,08 \text{ час.} * 216 \text{ дней} = 1\ 775,4 \text{ (час.)}$

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые методистом 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.

$$T_o = 1\ 775,4 * 1 = 1\ 775,4 \text{ (час.)}$$

3) Определена норма численности методиста 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;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_n = 1 + V_p / (F_{sum} * C_{sp}),$$

где:

Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыхода методиста за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год составило 388,8 час.

Фсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$\text{Фсум} = 3\ 549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7,2 \text{ час.}) = 3\ 097,23 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Кн = 1 + 388,8 / (3\ 097,23 * 77,5) = 1,002$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного методиста за 2023 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 час.) = 1 549,11 (час.).

$$Нч = (1\ 775,4 / 1\ 549,11) * 1,002 = 1,2$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть одну должность «методист».

Показатель расчета нормы численности по должности «методист» превышает на 0,2 ед. в связи с большим количеством часов невыхода методиста в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

11. Медицинская сестра по массажу

№ 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.* 235 дней приема детей в год *20 детей в день/1973,0 час.	0,60
2	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.* 235 дней приема детей в год *29 детей в день/1726,0 час.	0,99
3	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.* 235 дней приема детей в год *17 детей в день/1775,4 час.	0,56
4	Массаж механический (прессотерапия, иппотерапия, бесконтактная гидромассажная ванна)	0,25 час.* 235 дней приема детей в год *4 чел. в день/1775,4 час.	0,13

5	Работа с документацией, заполнение необходимых журналов	0,22 час.* 247 рабочих дней/1775,4 час.	0,03
6	Работа с документацией, заполнение необходимых журналов	0,20 час.* 247 рабочих дней/1973,0 час.	0,03
7	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,08 час.*40 чел. за день*235 дней приема/1973,0 час.	0,38
8	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,08 час.*26 чел. за день*235 дней приема/1775,4 час.	0,28
Итого:			3,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 три должности «медицинская сестра 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:

$$Tp = \sum Hv * Oi,$$

где:

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

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

$Tp = 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 20 \text{ детей в день} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 29 \text{ детей в день} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 17 \text{ чел.} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ чел.} + 0,20 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 0,21 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 0,08 \text{ час.} * 40 \text{ чел.} * 235 \text{ дней приема} + 0,08 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 26 \text{ чел.} = 5\ 457,04 \text{ (час.)}$

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые медицинскими сестрами по массажу по формуле $To = \sum Tp * Kp$,

где:

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

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

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

$$Т_о = 5\ 457,04 * 1 = 5\ 457,04 \text{ (час.)}$$

3) Определена норма численности медсестер по массажу по формуле

$$Нч = (Т_о / Фп) * Кн,$$

где:

Нч - норма численности, 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:

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср),$$

где:

Вр – суммарное время, не отработанное из-за невыхода медицинских сестер по массажу за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год составило 1494,8 час.

Фсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. Фонд рабочего времени одного специалиста составил при работе:

- 40 часов в неделю: в 2023 году – 1973,0 часа; в 2022 году – 1973,0 часа; в 2021 году – 1972,0 часа;

- 36 часов в неделю: в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа;

- 35 часов в неделю: в 2023 году – 1726,0 часа; в 2022 году – 1726,0 часа; в 2021 году – 1725,0 часа;

$$\begin{aligned} \text{Фсум} &= [(3945,0 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 8 \text{ час.}) + (3549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7,2 \text{ час.}) + \\ &(3451 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7 \text{ час.})) / 3 = \\ &(3442,14 + 3097,23 + 3011,00) / 3 = 9\ 550,37 / 3 = 3183,46 \text{ час.} \end{aligned}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Кн = 1 + 1494,8 / (3\ 183,46 * 77,5) = 1,006$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одной медсестры по массажу за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = [(1973,0 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 8 час.) + (1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 час.) + (1726 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7 час.)) / 3 = (1721,57 + 1549,11 + 1506,00) / 3 = 4776,68 / 3 = 1\ 592,23 \text{ (час.).}]

$$Нч = (5\ 457,04 / 1\ 592,23) * 1,006 = 3,5$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть три должности «медицинская сестра по массажу».

Показатель расчета нормы численности по должности «медицинская сестра по

массажу» превышает на 0,5 ед. в связи с высоким количеством часов невыхода специалистов в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

12. Медицинская сестра по физиотерапии

№ 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)	0,17 час.*235 дней приема детей в год *5 раз в день/1775,4 час.	0,11
2	Проведение оздоровительных мероприятий: галокамера, ингаляции, электролечение, бесконтактная гидромассажная ванна, прессотерапия	0,42 час.*235 дней приема детей в год *5 раз в день/1775,4 час.	0,28
3	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	0,25 час.*235 дней приема детей в год *4 раза в день/1775,4 час.	0,13
4	Отметка в процедурных листах	0,25 час.*235 дней приема детей в год *2 раза в день/1775,4 час.	0,07
5	Работа с документацией.	0,87 час.* 247 рабочих дней/1775,4 час.	0,12
6	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,25 час.*39 чел. за день*235 дней приема/1775,4 час.	1,29
Итого:			2,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 две должности «медицинская сестра 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.

$T_p = 0,17 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ раз в день} + 0,42 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 5 \text{ раз в день} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 4 \text{ раза в день} + 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 2 \text{ раза в день} + 0,87 \text{ час.} * 247 \text{ рабочих дней} + 0,25 \text{ час.} * 39 \text{ чел.} * 235 \text{ дней приема} = 3\ 551,89 \text{ (час.)}$

2) Определены общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые медицинскими сестрами по физиотерапии 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.

$T_o = 3\ 551,89 * 1 = 3\ 551,89 \text{ (час.)}$

3) Определена норма численности медицинских сестер по физиотерапии по формуле

$N_h = (T_o / \Phi_p) * K_n$,

где:

N_h - 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:

$K_n = 1 + V_p / (\Phi_{sum} * \chi_{sp})$,

где

V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыхода медицинских сестер по физиотерапии за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год составило 640,8 час.

Φ_{sum} – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$\Phi_{sum} = 3\ 549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7,2 \text{ час.}) = 3\ 097,23 \text{ час.}$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$Кн = 1 + 640,8 / (3\ 097,23 * 77,5) = 1,003$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одной медицинской сестры по физиотерапии за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 час.) = 1 549,11 (час.).

$$Нч = (3\ 551,89 / 1\ 549,11) * 1,003 = 2,3$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть две должности «медицинская сестра по физиотерапии».

Показатель расчета нормы численности по должности «медицинская сестра по физиотерапии» превышает на 0,3 ед. в связи с высоким количеством часов невыхода специалистов в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

13. Врач-специалист

№ 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.*48 дней приема*18 чел. в день/1775,4 час.	0,12
2	Консультирование по социально-медицинским вопросам	0,33 час.*235 дней приема* 13 чел. в день/1775,4 час.	0,57
3	Участие в заседании социально-реабилитационного консилиума учреждения, обработка документов получателей социальных услуг и составление личных дел.	1 час.*48 дней (1 раз в неделю)/1775,4 час.	0,03
4	Заполнение медицинской документации (коррекция назначений, проверка листов назначений, работа с учетно-отчетной документацией, контроль выполнения процедур средним медицинским персоналом)	1 час.* 241 день/1775,4 час.	0,14
5	Внесение оказанных услуг в программу ППО АСОИ	0,08 час.*14 услуг*235 дней приема/1775,4 час.	0,14
Итого:			1,00

Дни приема детей в 2023 году по плану - 235 дней.

Плановая наполняемость 76 мест в месяц на 2023 году, в том числе 35 мест в группах краткосрочного пребывания до 4-х часов.

Норма рабочего времени на 2023 год:

при 36-ти часовой рабочей неделе 1775,4 часа,

при 40-ка часовой рабочей неделе 1973 часа.

Рабочие дни в 2023 году по плану - 247 дней.

Плановое количество получателей социальных услуг в 2023 году – 928 человек (в том числе «Служба домашнего визитирования» 30 человек, инвалидов молодого возраста 4 человека).

Норма численности по каждому виду услуг = (Норма времени на каждый вид услуг (работ) в часах * Плановый объем оказания (выполнения) каждого вида услуг (работ) за 2023 год, в условных единицах) / Фонд рабочего времени за 2023 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 одну должность «врач – специалист».

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.

$T_p = 0,25 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 18 \text{ чел. в день} + 0,33 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 13 \text{ чел. в день} + 1 \text{ час.} * 1 \text{ раз в неделю} * 48 \text{ дней} + 1 \text{ час.} * 241 \text{ день} + 0,08 \text{ час.} * 235 \text{ дней приема} * 14 \text{ услуг} = 1\ 776,35 \text{ (час.)}$

2) Определим общие затраты времени на объем работы за год, выполняемые врачом специалистом 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.

$T_o = 1\ 776,35 * 1 = 1\ 776,35 \text{ (час.)}$

3) Определим норму численности врачей по формуле

$N_c = (T_o / F_p) * K_n$,

где:

N_c - норма численности, необходимых 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;

K_n - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$K_n = 1 + V_p / (F_{sum} * C_{sp})$,

где:

V_p – суммарное время, не отработанное из-за невыхода врача-специалиста за два

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год составило 495,0 часов.

Фсум – суммарное время, определяется по производственным календарям за два предшествующих календарных года 2021 год и 2022 год. При 36-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного специалиста составил:

в 2023 году – 1775,4 часа; в 2022 году – 1775,4 часа; в 2021 году – 1774,4 часа.

$$\text{Фсум} = 3\ 549,8 - (2 \text{ года} * 44 \text{ кал. дн.} / 7 \text{ кал. дн. недели} * 5 \text{ раб. дн. недели} * 7,2 \text{ час.}) = 3\ 097,23 \text{ час.}$$

Чср – среднесписочная численность всех работников учреждения за 2021 и 2022 годы составила 77,5 чел.

$$K_n = 1 + 495,0 / (3\ 097,23 * 77,5) = 1,002$$

Фп – плановый нормативный фонд рабочего времени одного врача-специалиста за 2023 год за минусом дней ежегодного оплачиваемого отпуска (основного и дополнительного) = 1775,4 – (44 кал. дн. / 7 кал. дн. недели * 5 раб. дн. недели * 7,2 час.) = 1 549,11 (час.).

$$N_n = (1\ 776,35 / 1\ 549,11) * 1,002 = 1,2$$

Соответственно, в Учреждении при формировании штатного расписания необходимо предусмотреть одну должность «врач-специалист».

Показатель расчета нормы численности по должности «врач-специалист» превышает на 0,2 ед. в связи с высоким количеством часов невыхода специалиста в расчетном периоде 2021-2022 годы (листы нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы).

Приложение № 4
к Положению о системе нормирования труда
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

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», 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 смыкающие 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».
- 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».
- 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»;

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 76 мест, в том числе 35 мест – это группы 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 2023 год, для которого определяется норма обслуживания (1775,4 часа для женщин, 1973,0 часа для мужчин), год

Нвр – типовая норма времени, часы

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

№ 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	количество клиентов	222
2.	Уборка жилых помещений	количество клиентов	7102
3.	Обеспечение питанием при продолжительности предоставления социальных услуг в полустационарной форме	количество клиентов	2650
4.	Обеспечение мягким инвентарем (постельными принадлежностями), смена постельных принадлежностей	количество клиентов	7102
5.	Предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания	количество клиентов	2650
6.	Предоставление в пользование мебели	количество клиентов	222
7.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход:		
7.1	умывание, помощь в умывании	количество клиентов	22193
7.2	обтиранье, обмывание, гигиенические ванны	количество клиентов	7102
7.3	помощь в одевании и переодевании	количество клиентов	11096
7.4	смена постельного белья	количество клиентов	7102
7.5	смена памперсов	количество клиентов	11096
7.6	помощь в пользовании туалетом или судном (сопровождение в туалет или высаживание на судно, вынос судна)	количество клиентов	11096
8.	Помощь в приеме пищи (кормление)	количество клиентов	5380
9.	Обеспечение кратковременного присмотра за детьми	количество клиентов	1775
Социально-медицинские услуги			
10.	Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг:		
10.1	осмотр	количество клиентов	22193
10.2	измерение температуры тела, артериального давления, пульса	количество клиентов	22193

Положение о системе нормирования труда БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

10.3	контроль за приемом лекарств	количество клиентов	22193
10.4	выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача перевязочным материалом и лекарственными препаратами клиента:	количество клиентов	22193
10.4.1	оказание первой (экстренной) доврачебной помощи	количество клиентов	7102
10.4.2	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	7102
11.	Проведение оздоровительных мероприятий:		
11.1	физиотерапевтическая процедура (аэроионотерапия, аэрофитотерапия)	количество клиентов	7102
11.2	бюоакустическая коррекция на аппарате Синхро-С	количество клиентов	3551
11.3	электролечение (электросон, микрополяризация, электромиостимуляция)	количество клиентов	3551
11.4	ультрафиолетовое облучение	количество клиентов	7102
11.5	ручной и механический массаж	количество клиентов	7102
11.6	приготовление кислородного коктейля	количество клиентов	22193
11.7	фитотерапия	количество клиентов	22193
11.8	ингаляция	количество клиентов	11096
11.9	парафиновые аппликации	количество клиентов	7102
11.10	галокамера	количество клиентов	7102
11.11	проведение оздоровительной гимнастики, занятий по общей физической подготовке и иных оздоровительных мероприятий	количество клиентов	3551
12.	Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья	количество клиентов	7102
13.	Консультирование по социально-медицинским вопросам	количество клиентов	5380
14.	Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	количество клиентов	2650
15.	Проведение занятий по адаптивной физической культуре	количество клиентов	3551
16.	Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы:		
16.1	сопровождение в медицинские организации и	количество	1775

	бюро медико-социальной экспертизы в пределах населенного пункта	клиентов	
16.2	помощь в оформлении документов для установления инвалидности	количество клиентов	1775
17.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода	количество клиентов	3551
Социально-психологические услуги			
18.	Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений:	количество клиентов	2650
19.	Психологическая диагностика	количество клиентов	3551
20.	Психологическая коррекция	количество клиентов	2650
21.	Психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг	количество клиентов	3061
22.	Социально-психологический патронаж	количество клиентов	5380
Социально-педагогические услуги			
23.	Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за:		
23.1	получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности	количество клиентов	3551
23.2	детьми инвалидами	количество клиентов	3551
23.3	тяжелобольными получателями социальных услуг	количество клиентов	3551
24.	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	3551
25.	Социально-педагогическое консультирование	количество клиентов	2650
26.	Социально-педагогическая диагностика	количество клиентов	3551
27.	Социально-педагогическая коррекция	количество клиентов	2650
28.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) коррекцию	количество клиентов	3551
29.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	количество клиентов	1184
Социально-трудовые услуги			
30.	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей	количество клиентов	2367

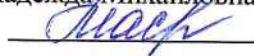
31.	Оказание помощи в трудоустройстве (помощь в оформлении документов)	количество клиентов	3551
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов			
32.	Обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	количество клиентов	3551
33.	Проведение мероприятий социальной реабилитации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида):		
33.1	Предоставление социальных услуг по медицинской реабилитации:		
33.1.1	физиотерапия	количество клиентов	3551
33.1.2	механотерапия	количество клиентов	3551
33.1.3	психотерапия	количество клиентов	3551
33.1.4	трудотерапия	количество клиентов	3551
33.1.5	массаж	количество клиентов	3551
33.1.6	проведение тренировок с использованием тренажерного и спортивного оборудования	количество клиентов	5380
33.2	Предоставление социальных услуг по профессиональной реабилитации:		
33.2.1	профессиональное информирование	количество клиентов	3551
33.2.2	профессиональное консультирование	количество клиентов	3551
33.3	Предоставление социальных услуг по социально-психологической реабилитации:		
33.3.1	психологическое консультирование	количество клиентов	2650
33.3.2	психологическая реабилитационно-экспертная диагностика	количество клиентов	3551
33.3.3	психологическая коррекция	количество клиентов	2650
33.3.4	психологическая профилактика	количество клиентов	5380
33.3.5	социально-психологический тренинг	количество клиентов	5380
33.3.6	социально-психологический патронаж	количество клиентов	5380
33.3.7	психологическая поддержка	количество клиентов	3061

33.4	Предоставление социальных услуг по социально-педагогической реабилитации:		
33.4.1	социально-педагогическая диагностика	количество клиентов	3551
33.4.2	социально-педагогическое консультирование	количество клиентов	2650
33.4.3	педагогическая коррекция	количество клиентов	2650
33.4.4	социально-педагогический патронаж и поддержка инвалидов и членов их семей	количество клиентов	5380
33.4.5	логопедическая помощь	количество клиентов	3551
33.5	Проведение социально-бытовой адаптации (обучение инвалида самообслуживанию)	количество клиентов	3551
33.6	Проведение социокультурной реабилитации (организации досуга)	количество клиентов	3551
33.7	Проведение оздоровительных мероприятий	количество клиентов	7102
33.8	Осуществление динамического контроля процесса реабилитации инвалидов (детей-инвалидов)	количество клиентов	3551
33.9	Разработка индивидуальных рекомендаций по дальнейшей жизнедеятельности в постреабилитационный период	количество клиентов	3551
33.10	Занятия в кабинете биологической обратной связи	количество клиентов	3551
33.11	Занятия в сенсорной комнате	количество клиентов	3551
34.	Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах	количество клиентов	5380
35.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	количество клиентов	3551

Дополнительные социально-педагогические услуги

36.	Логопедический массаж	количество клиентов	2650
37.	Занятия с использованием портативной системы «Рулисен» с беспроводными наушниками	количество клиентов	888

Приложение № 3
к коллективному договору на 2023-2026 годы
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа Работников БУ «Пыть-Яхский
реабилитационный центр»
Юрисконсульт
Масловская Надежда Михайловна


УТВЕРЖДЕНО
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр»
(БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»)**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в Бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа — Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (далее — учреждение, работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Порядок приема работников

1.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

1.1.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- личную медицинскую книжку.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

1.1.2. Специалист отдела кадров при выдаче претенденту на должность направления о прохождении предварительного медицинского осмотра, в обязательном порядке уведомляет его о необходимости прохождения предварительной (при поступлении на работу) обязательной профессиональной гигиенической подготовки.

1.1.3. При приеме документов специалист по кадрам проверяет их достаточность и соответствие установленным требованиям, в том числе, наличие в личной медицинской книжке претендента штампа, защищенного голограммическим знаком, о результатах профессиональной гигиенической аттестации.

1.1.4. После трудоустройства, специалистом отдела кадров в личную медицинскую книжку вносится запись о приеме работника на работу с указанием его должности, после чего личная медицинская книжка передается для дальнейшей работы специалисту по охране труда.

1.1.5. Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается, если эти лица имеют медицинское заключение, выданное в порядке, который установлен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

1.1.6. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

1.2. Особенности приема отдельных категорий работников

1.2.1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Данные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

1.2.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Оно дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами РФ.

Граждане, замещавшие должности, приведенные в указанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при

заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

1.3. Срок трудового договора

1.3.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

1) на неопределенный срок;

2) определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если другой срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.3.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен со следующими лицами:

- поступающими на работу и переезжающими к месту работы - в связи с тем, что учреждение расположено в местности, приравненной к местностям Крайнего Севера;
- поступающими на работу по совместительству;
- поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- иными лицами в случаях, предусмотренных законом.

1.4. Условие об испытании

1.4.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

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

1.4.3. 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 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.

1.5. Оформление приема на работу

1.5.1. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5.2. 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, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.5.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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

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

1.5.6. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Он составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.5.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

1.5.8. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. 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 коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.2. 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 труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных организаций, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом 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, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего 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;
- получение полной достоверной информации 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 Трудовым кодексом 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;
- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;
- не пользоваться сетью Интернет в личных целях;
- сообщать работодателю в течение одного дня о случаях отсутствия на работе по причине заболевания (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе);
- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;
- отмечать приход на работу и уход с работы (в том числе на перерыв для отдыха и питания) в журнале учета рабочего времени;
- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 15 минут без разрешения непосредственного руководителя;
- курить только во время отдыха в специально отведенных местах;
- быть вежливым, в процессе работы не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой или служебной тайне работодателя;
- соблюдать дресс-код;

- 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;
- работника, который в нарушение настоящих Правил в рабочее время использовал сеть Интернет в личных целях, работодатель может привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- на работника, который курил в запрещенное время или в неустановленном месте, работодатель может наложить дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- работник, нарушивший нормы этики в общении с коллегами или третьими лицами (например, общение в грубой форме), может быть привлечь к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.
- работника, который нарушил режим конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну (например, направил документы на личный (не рабочий) электронный адрес), работодатель вправе уволить, даже если разглашение тайны не причинило ущерба (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81, ст. 192 ТК РФ, ч. 2 ст. 14 Федерального закона от 29.07.2004 N 98-ФЗ, Постановление Конституционного Суда РФ от 26.10.2017 N 25-П).

4. Условия труда и охрана труда

4.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

5. Рабочее время

5.1. Продолжительность рабочего времени

5.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для отдельных категорий работников настоящими Правилами и Трудовым кодексом РФ.

5.1.3. В связи с условиями работы, для ассистентов по оказанию технической помощи стационарного отделения не может быть соблюдена установленная продолжительность рабочего времени, поэтому для указанных категорий работников

введен суммированный учет рабочего времени, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для лиц, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.1.4. Особая продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается для следующих категорий работников:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет (в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) - не более семи часов, для получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 4 часов;
- работников в возрасте от 15 до 16 лет (в том числе получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) - не более пяти часов, от 14 до 15 лет - не более 4 часов, для получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - не более 2,5 часов;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- совместителей - не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 Трудового кодекса РФ или был отстранен от нее в соответствии с ч. 2 или 4 ст. 73 Трудового кодекса РФ.

Водителю автомобиля, чей труд непосредственно связан с управлением транспортными средствами, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (ч. 1 ст. 329 ТК РФ).

Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры установлены Постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 N 41.

5.2. Режим рабочего времени

5.2.1. Режим ежедневной работы учреждения с 09-00 часов до 21-00 часа, включая выходные дни.

5.2.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность ежедневной работы составляет:

для женщин - 7 часов 12 минут, согласно утвержденного графика работы структурных подразделений, в том числе в выходные дни, с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

для мужчин – 8 часов, согласно утвержденного графика работы структурных подразделений, в том числе в выходные дни, с учетом режима рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Время начала и окончания работы, а также выходные дни определяются утверждаемыми графиками работы.

5.2.3. Режим работы работников учреждения устанавливается на квартал по согласованию с представительным органом работников и утверждается директором учреждения.

В связи с производственной необходимостью работодатель, с учетом мнения представительного органа работников, имеет право изменять и вводить иные режимы работы работников.

5.2.4. Работник должен прибыть на рабочее место заблаговременно, с учетом требуемого времени на переодевание, проветривание помещения и подготовку оборудования к работе.

5.2.5. Сменная работа вводится для следующих категорий работников:

- ассистент по оказанию технической помощи стационарного отделения.

Сменная работа осуществляется в три смены в соответствии с графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность дневной смены составляет: для мужчин – 8 часов, для женщин - 7 часов 12 минут.

За работу в ночное время устанавливается выплата в размере 20% часовой тарифной ставки оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы (за каждый час работы) в ночное время, в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.3. Продолжительность ежедневной работы (смены) в особых случаях

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

5.3.2. Ночное время - время с 22:00 до 6:00.

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

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

Категории работников, которые не допускаются к работе в ночное время, и работников, которые могут быть привлечены к работе в ночное время только с их согласия, определяются Трудовым кодексом РФ.

5.4. Работа за пределами рабочего времени

5.4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4.2. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

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

5.4.3. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4.4. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, лиц в возрасте до 18 лет запрещается направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к иным работам, установленным Трудовым кодексом РФ и Правительством РФ.

6. Время отдыха

6.1. Виды времени отдыха

6.1.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перерывы в работе

6.2.1. Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью:

- для работников учреждения, кроме ассистентов по оказанию технической помощи стационарного отделения - один час;
- для ассистентов по оказанию технической помощи стационарного отделения при круглосуточном режиме работы отделения - 30 минут.

Время начала и окончания перерыва устанавливаются графиками работы.

Данный перерыв не включается в рабочее время.

6.2.2. В течение рабочего времени предоставляются специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда.

Перерывы предоставляются в следующем порядке:

- работа с персональным компьютером - по 15 минут через 2 часа от начала работы и через 1,5 часа после обеденного перерыва.

Специальные перерывы предоставляются также:

- работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет - дополнительный перерыв 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.

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.

- в иных случаях, установленных законом.

Специальные перерывы включаются в рабочее время.

6.3. Выходные дни

6.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.3.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

6.4. Виды отпусков

6.4.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

6.4.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

- 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;
- специалисту по закупкам – 9 календарных дней;
- специалисту по пожарной профилактике – 9 календарных дней;
- заведующему отделением – 6 календарных дней;
- заведующему хозяйством – 6 календарных дней;
- заведующему складом – 6 календарных дней;
- документоведу – 6 календарных дней.

6.4.4. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, которые предоставляются на общих основаниях, работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местности, приравненной к районам Крайнего Севера местностях - 16 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

6.4.5. Работникам на основании личных письменных заявлений предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

Согласно пункту 7.6. Отраслевого соглашения 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 2023-2025 годы), на основании личных письменных заявлений работникам также предоставляются отпуска без сохранения заработной платы:

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

- в связи со смертью близких родственников (муж, жена, родители, дети) – до 9 календарных дней;
- в связи со свадьбой родственника работника (дети, родители, брат или сестра) – до 3 календарных дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста: если ребёнок впервые идёт в школу – 1 календарный день (1 сентября), на «Последний звонок» в связи с окончанием школы (9, 11 классов) - 1 календарный день.

6.4.6. 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 между работником и работодателем.

6.5. Порядок исчисления и предоставления отпусков

6.5.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

6.5.3. 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. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

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 в возрасте до 18 лет и другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

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

6.5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.5.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

6.5.6. 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.

6.5.7. 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, внеплановых проверок контролирующих и надзорных органов 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).

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд, а также не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет.

6.5.8. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному

месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется в удобное для них время.

6.5.10. По просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), работодатель 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 организации, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка.

6.5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

6.5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В данном случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника он имеет право отозвать свое заявление об

Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»
увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода
другой работник.

7. Оплата труда

7.1. Система оплаты труда, включающая размеры окладов, доплат и надбавок, систему премирования установлена Положением об установлении системы оплаты труда работников БУ ХМАО-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (приложение № 1 к коллективному договору).

7.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8. Гарантии и компенсации

8.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Особенности порядка направления работников в служебные командировки определены Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».

8.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, установлены Постановлением Правительства ХМАО-Югры от 19.05.2008 № 108-п «О порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками, руководителям и работникам государственных учреждений ХМАО-Югры».

8.3. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

8.4. Другие гарантии и компенсации

8.4.1. Работники, занятые 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 указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. Иные категории работников проходят медицинские осмотры в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством РФ. За указанными работниками, а также за проходящими медицинские осмотры несовершеннолетними до достижения 18 лет, на время прохождения медицинского осмотра сохраняется средний заработок по месту работы.

8.4.2. В случае, если в ходе прохождения предварительного или периодического медицинского осмотра медицинской организацией будут выявлены основания для

направления претендента либо работника на психиатрическое освидетельствование, медицинская организация вносит сведения об этом в заключение медицинской комиссии. На основании указанных сведений Работодатель выдает претенденту/работнику направление на психиатрическое освидетельствование. Прохождение указанного психиатрического освидетельствования является обязанностью работника.

Данный пункт распространяет свое действие на работников (претендентов), осуществляющих виды деятельности, при которых проводится психиатрическое освидетельствование, согласно Приказу Минздрава России от 20.05.2022 N 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

8.4.3. На работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

Работодатель за счет своих средств обязан в соответствии с установленными нормами обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.

8.4.4. Порядок обеспечения специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников учреждения установлен Положением о системе управления охраной труда учреждения.

8.4.5. Работники учреждения имеют право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя стоимости проезда и провоза багажа в пределах РФ к месту проведения отпуска и обратно. Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у работодателя.

Выплата компенсации производится в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4.6. Работникам выплачивается процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в данных районах или местностях. Ее размер и порядок выплаты устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ для установления размера районного коэффициента и порядка его применения.

8.4.7. Гарантии и компенсации работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови или ее компонентов, а также другие гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, предоставляются в установленном таким кодексом и иными федеральными законами порядке.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- стимулирующие выплаты;
- объявление Благодарности директора учреждения;
- награждение Благодарственным письмом директора учреждения;
- награждение Почетной грамотой директора учреждения;
- занесение на Доску Почета учреждения;
- представление к званию лучшего по профессии;
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

9.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников БУ ХМАО-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» (приложение № 1 к коллективному договору).

9.3. Решение о поощрении работника или персонала подразделения учреждения оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

На основании приказа делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

9.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению ведомственным и государственным наградам.

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работник не поощряется.

9.10. Порядок и условия награждения работников учреждения регламентируется Положением о порядке и условиях награждения работников БУ ХМАО-Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр».

10. Ответственность работодателя и работников

10.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

10.1.1. 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:

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

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

10.1.2. Нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, следует также считать отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более 4 часов подряд в течении 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.

10.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание работник может обжаловать в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.1.4. 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.1.6. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителем, руководителем структурного подразделения организации, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения заявления в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвержден, работодатель обязан применить к руководителю, его заместителям, руководителю структурного подразделения учреждения дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10.1.7. Порядок проведения служебных проверок в отношении работников учреждения установлен локальным нормативным актом.

10.2. Материальная ответственность работодателя

10.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, 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 или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

10.2.3. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

10.3. Материальная ответственность работника

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

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.3.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.3.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества учреждения может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждения.

10.3.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

10.3.5. До того как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.3.6. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. Перевод работников

11.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.2. Не требует согласия работника перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

11.3. По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя 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. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у работодателя.

11.4. Работника, который нуждается в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

12. Порядок увольнения работников

12.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- другие основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. 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 указанного срока.

12.3. В случае увольнения работника его непосредственный руководитель обязан выдать ему обходной лист. А работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

12.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

12.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата ее работников работодатель предупреждает работников подпись персонально не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор досрочно, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

12.7. Особенности прекращения трудового договора с отдельными категориями работников

12.7.1. Работнику, увольняемому из учреждения в связи с его ликвидацией либо сокращением численности или штата работников организации, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. В случае если длительность периода трудоустройства такого работника превышает один месяц, работодатель обязан выплатить ему средний месячный заработок за второй месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц, а если длительность периода трудоустройства превышает два месяца, - за третий месяц со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на этот месяц.

В исключительных случаях по решению органа службы занятости населения работодатель обязан выплатить такому работнику средний месячный заработок последовательно за четвертый, пятый и шестой месяцы со дня увольнения или его часть пропорционально периоду трудоустройства, приходящемуся на соответствующий месяц, при условии, что в течение четырнадцати рабочих дней со дня увольнения работник обратился в этот орган и не был трудоустроен в течение соответственно трех, четырех и пяти месяцев со дня увольнения.

Работодатель взамен указанных выше выплат среднего месячного заработка за период трудоустройства вправе выплатить работнику единовременную компенсацию в размере пятикратного среднего месячного заработка. Если работнику уже были произведены выплаты среднего месячного заработка за второй, третий, четвертый или пятый месяц со дня увольнения, единовременная компенсация выплачивается ему с зачетом указанных выплат.

При ликвидации учреждения указанные выплаты в любом случае должны быть произведены до завершения ликвидации учреждения в соответствии с гражданским законодательством.

12.7.2. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) допускается при условии, что соблюден общий порядок и получено согласие соответствующей

Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»
государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их
прав.

13. Особенности выполнения трудовой функции в дистанционной форме

13.1. Настоящий раздел регламентирует осуществление профессиональной деятельности (выполнение трудовых функций) работниками учреждения в дистанционной форме в период действия режима повышенной готовности в автономном округе.

13.1.1. Положения настоящего раздела действуют до введения нового раздела либо отмены действующего.

13.1.2. Дистанционная форма выполнения трудовых функций предполагает выполнение сотрудниками должностных обязанностей на дому с использованием телефона, компьютерной техники, информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение рабочего времени.

13.1.3. Трудовые обязанности работники учреждения должны выполнять по адресу его регистрации (места жительства) максимально сократив количество социальных контактов.

Доступ сотрудников, выполняющих трудовые функции в дистанционной форме, к рабочему месту по месту нахождения структурного подразделения учреждении допускается только в случае крайней необходимости с предварительного уведомления непосредственного руководителя структурного подразделения по согласованию с директором учреждения.

13.1.4. Директор, заместитель директора, заведующие отделениями обеспечивают исполнение работниками функций и полномочий, возложенных на структурные подразделения (отделения) учреждения, организуют эффективное взаимодействие работников при исполнении должностных обязанностей, в том числе организуют взаимодействие работников между собой.

13.2. Порядок временного перевода работников на дистанционную работу

13.2.1. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.2.2. В порядке, предусмотренном частью 2 статьи 312.1. Трудового кодекса РФ, на дистанционную работу временно могут быть переведены следующие работники:

- ✓ директор, заместитель директора;
- ✓ делопроизводитель;
- ✓ главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам;
- ✓ заведующий складом; заведующий хозяйством;
- ✓ специалист по кадрам, юрисконсульт;
- ✓ специалист по пожарной профилактике, специалист по охране труда;

- ✓ заведующие отделениями;
- ✓ специалист по социальной реабилитации;
- ✓ специалист по работе с семьей;
- ✓ ассистент по оказанию технической помощи;
- ✓ врач-специалист;
- ✓ медсестра по массажу;
- ✓ медицинская сестра по физиотерапии;
- ✓ инструктор по труду;
- ✓ инструктор по физической культуре, инструктор-методист по адаптивной физической культуре;
- ✓ психолог, логопед, культурорганизатор,
- ✓ методист, инженер по автоматизированным системам управления производством.

13.2.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу (статья 312.9.ТК РФ).

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает таких работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционным работникам компенсацию за использование принадлежащих им или арендованных ими таких средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

13.2.4. В порядке, установленном статьей 312.9. Трудового кодекса РФ, по инициативе работодателя на дистанционную работу может быть переведен любой работник учреждения.

13.2.5. Срок либо период временного перевода работников, указанных в п. 13.2.1. настоящего раздела, устанавливаются приказом директора.

13.3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

13.3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение учреждения.

13.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязано направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

13.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.3.4. По требованию работодателя лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 13.3.4. настоящего Положения, на бумажном носителе.

13.3.5. Если лицо впервые заключает трудовой договор и делает это путем обмена электронными документами, то данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

13.3.6. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

13.3.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с коллективным договором. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с этими документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

13.4. Организация работы дистанционного работника

13.4.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

13.4.2. В период дистанционной работы работники учреждения обязаны предоставить руководителям структурных подразделений отчет о проделанной работе. Порядок, формат и конкретное время предоставления отчетности определяет непосредственный руководитель.

13.4.3. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к нему либо утверждаемым графиком работы. Работник должен обеспечить постоянное нахождение на связи с руководством учреждения, доступ к компьютеру и сети Интернет.

13.4.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение всего своего рабочего времени, в том числе каждый час проверять электронную почту.

13.4.5. Порядок предоставления дистанционному работнику времени отдыха, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются настоящими Правилами и трудовым договором.

13.4.6. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

13.4.7. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

13.5. Взаимодействие с дистанционным работником

13.5.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

13.5.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена сканированными подписанными оригиналами документов или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

13.5.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течении 30 минут рабочего времени. В случае, если срок исполнения документа составляет менее одного часа, подтверждение направляется незамедлительно.

13.5.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в форме сканированного

подписанного работником оригинала документа, с последующим предоставлением оригинала документа.

13.5.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

13.5.6. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

13.5.7. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

13.5.8. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

13.5.9. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

13.5.10. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность специалиста по кадрам учреждения. Специалистом по кадрам составляется акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

13.6. Особенности организации труда дистанционных работников

13.6.1. Работник (при необходимости) самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы: компьютерной техникой, телефонной связью, доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. При отсутствии необходимого оборудования, работодатель принимает возможные меры по обеспечению им работника.

13.6.2. Работодатель (при необходимости) обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту работника в период дистанционной формы выполнения трудовых функций.

13.6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

13.7. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

13.7.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет в учреждение оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

13.7.2. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения учреждения.

13.8. Охрана труда

13.8.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников обязан обеспечить:

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

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

- ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и

охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе Правилами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Прекращение трудового договора

14.1. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

14.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

14.3. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

14.4. Дистанционный работник, выполняющий дистанционную работу временно, может быть вызван работодателем для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случае производственной необходимости. При возникновении чрезвычайной ситуации работник обязан прибыть на стационарное рабочее место незамедлительно. В иных случаях, время прибытия определяется по соглашению с непосредственным руководителем.

14.5. Инициатива отмены дистанционной формы работы может также исходить от самого работника (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса РФ) при условии выполнения им необходимых для допуска к работе условий, обусловленных режимом повышенной готовности. Для рассмотрения данного вопроса дистанционный работник направляет в адрес работодателя соответствующее заявление.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила являются приложением и неотъемлемой частью коллективного договора на 2023-2026 годы, вступают в силу, изменяются и дополняются одновременно с ним.

15.2. Особенности работы отдельных работников могут быть установлены трудовым договором.

Приложение № 4
к коллективному договору на 2023-2026 годы
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

СОГЛАСОВАНО
Председатель представительного
органа Работников БУ «Пыть-Яхский
реабилитационный центр»
Юрисконсульт
Масловская Надежда Михайловна


УТВЕРЖДЕНО
БУ «Пыть-Яхский реабилитационный центр»

Директор
Назарова Олеся Юрьевна

приказ от 12.01.2023 № 12-од

**Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам бюджетного
учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Пыть-Яхский реабилитационный центр»**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование
1	2	3	4	5
1	Водитель автомобиля	<u>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</u> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	<i>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.11)</i>
		Перчатки с точечным покрытием		
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	
		Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 шт.	
2	Ассистент по оказанию технической помощи	<u>При работе с детьми:</u> Халат хлопчатобумажный светлых тонов	2 шт. на 2 года	<i>Приложение к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 20.04.2006 № 297 (п.2).</i>
		<u>Для получения и раздачи пищи:</u> Фартук хлопчатобумажный	2 шт.	

		Колпак или косынка хлопчатобумажная	2 шт.	<i>Приложение к приказу учреждения от 12.01.2023 № 721-од.</i>
		<u>Для мытья посуды:</u> Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
		<u>Для уборки помещений:</u> Халат (темный) для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
3	Врач	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 2 года	<i>Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.12.1988 № 65 (п.1).</i>
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт. на 2 года	
		Полотенце	2 шт. на 2 года	
		Щетка для мытья рук	дежурная	
4	Медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	2 шт. на 2 года	<i>Приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.12.1988 № 65 (п.1).</i>
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт. на 2 года	
		Полотенце	2 шт. на 2 года	
		Щетка для мытья рук	дежурная	
5	Инструктор по труду	Фартук хлопчатобумажный	1 шт.	<i>Приложение к приказу учреждения от 12.01.2023 № 21-од</i>
6	Заведующий складом	<u>При работе с прочими грузами, материалами:</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт. на 2 года	<i>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.31)</i>
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	<i>Приложение к приказу учреждения от 12.01.2023 № 21-од</i>
7	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	<i>Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н (п.32)</i>
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	

		<u>Зимой дополнительно:</u> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 шт. на 1,5 года	<i>Приложение к приказу учреждения от 12.01.2023 № 721-од.</i>
8	Буфетчик	<u>Для получения и выдачи пищи:</u> Халат хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	<i>СП 2.1.3678-20 (п. 9.49)</i> <i>Приложение 13 к постановлению Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.1997 № 68 (п.3, раздел 1)</i>
		Фартук хлопчатобумажный	3 шт. на 2 года	
		Колпак или косынка хлопчатобумажная	3 шт. на 2 года	
		Халат (темный) для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный	<i>Приложение к приказу учреждения от 12.01.2023 № 21-од.</i>
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

Нормы разработаны на основании документов:

1. Приложение 2 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 11 к постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 29.12.1997г. № 68 «Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2012 № 508);
3. 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);
4. 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»;
5. СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;
6. Приложение к приказу бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пыть-Яхский реабилитационный центр» от 12.01.2023 № 21-од «Об утверждении норм бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты».